

Принят на педагогическом совете

УТВЕРЖДАЮ

МДОБУ Детский сад «Светлячок»

Протокол № 01

от «01» сентября 20 15 г.

Секретарь Кирна М.Ш.

Кирна М.Ш.



Заведующая МДОБУ
Детский сад «Светлячок»
Комарова О.С.

09 20 15 г.

**Положение
о работе с персональными данными работников и воспитанников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
детский сад «Светлячок»**

Дата введения в действие : 01.09.2015

Срок действия: 31.05.2020

п. Домбаровский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работников» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и воспитанников МДОУ детский сад «Светлячок» (далее - МДОБУ) и гарантии их конфиденциальности.

Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю МДОБУ и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и образовательным учреждением.

Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (руководителю МДОБУ и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника и образовательным учреждением (руководителем МДОБУ).

2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

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 общего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника;

- Документ, удостоверяющий личность воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
- Документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

- Медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- Документ о месте проживания;
- Паспорт одного из родителей (законных представителей) воспитанника;
- Полис медицинского страхования;

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документы о составе семьи;
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п);
- 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, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- Содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- Обеспечения личной безопасности работника;
- Контроля количества и качества выполняемой работы и 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 можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь уведомленное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. 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 для их получения.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель МДОБУ и (или) уполномоченное 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 воспитанника;

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

- Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- Содействия воспитанников в обучении, трудоустройстве;
- Обеспечения их личной безопасности;
- Контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если первоначальные данные воспитанника, 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. Ро-

дители (законные представители) воспитанников должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника после получения им основного общего образования или совершеннолетнего воспитанника можно получать только у него самого. Если персональные данные такого воспитанника, возможно, получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой воспитанник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель МДОБУ и (или) уполномоченное 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 воспитанника только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. 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 нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные воспитанников отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках группы, которые хранятся в нескороаемых шкафах.

4.3. право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеет только оператор (руководитель МДОБУ и (или) уполномоченное лицо), а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

5.1. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на электронных носителях на сервере МДОБУ, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя МДОБУ и (или) уполномоченного лица).

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

- Рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- Оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял не заблокированный компьютер в свое отсутствие.
- Оператор 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 г).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- Руководитель образовательного учреждения;

5.5. Доступ к персональным данным воспитанников без получения специального разрешения имеют:

- Руководитель дошкольного образовательного учреждения;
- Заместители руководителя образовательного учреждения;
- Воспитанники дошкольного образовательного учреждения;
- Воспитатели группы (только к персональным данным воспитанников своей группы)

5.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя дошкольного образовательного учреждения, к персональным данным работников и воспитанников могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

5.7. Оператор (руководитель МДОБУ и (ли) уполномоченное лицо) обязан использовать персональные данные работников и воспитанников в целях, для которых они были предоставлены.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

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

6.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном 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, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников до получения ими основного общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних воспитанников). Работники, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников до получения ими основного общего образования могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, отработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, воспитанники. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника до получения им основного общего образования 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 воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников до получения ими основного общего образования обязаны предоставлять оператору (руководителю МДОБУ и (или) уполномоченному лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю МДОБУ и (или) уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего воспитанника, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю МДОБУ и (или) уполномоченному им лицу.).

8.5. Предоставление работнику (воспитаннику) 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 на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб – в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

9.4. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные 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 оператором трудовые отношения (работника);
- Полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанники, родители), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия 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, на которой находится оператор, 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 МДОБУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 федерального закона «О защите персональных данных»).

