

Согласовано:
Председатель ПО:
Давыденко Т.Я. *Т.Я.*

Заведующий МБДОУ
Кудрявцева А.П.



Положение
о обработке и защите персональных
данных работников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детский сад комбинированного вида № 58

*Решение общего собрания
трудового коллектива
МБДОУ детский сад 58*

Протокол от 18.01.2016 г. № 1

Приказ от 18.01.2016 г. № 94/01

ПОЛОЖЕНИЕ О ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад комбинированного вида № 58.

I. Общие положения.

- 1.1** Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 58 (далее по тексту - Учреждение) на основании статей Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Уголовного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями: Федеральный закон от 27.12.2009 года № 363-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19, 25 Федерального закона «О персональных данных», Федеральный закон от 23.12.2010 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 25 Федерального закона «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 1.2** Настоящее Положение регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных сотрудников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.
- 1.3** Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- 1.4** Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.5** Должностные лица Учреждения, в обязанность которых входит ведение персональных данных субъектов, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.6** Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 1.7** Руководитель Учреждения в соответствии со своими полномочиями, владеющий информацией о персональных данных и использующий её, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.8** Настоящее положение утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с представительным органом Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных.

- 2.1.** Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников.
- 2.2.** Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам Учреждения в трудоустройстве, обучении, а также обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы.
- 2.3.** Обработка персональных данных воспитанников Учреждения может осуществляться исключительно в целях:
 - 2.3.1. обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - 2.3.2. содействия воспитанникам в посещении Учреждения, переходе в другой детский сад или школу;
 - 2.3.3. обеспечения их личной безопасности.
- 2.4.** Все персональные данные работника Учреждения предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника Учреждения возможно получить только у третьей стороны, то Учреждение в лице его руководителя обязано 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.
- 2.5.** Все персональные данные воспитанника Учреждения предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные 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. 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.
- 2.6.** Учреждение 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 (законных представителей) воспитанника.
- 2.7.** Учреждение 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.
- 2.8.** 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:
 - работника Учреждения только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
 - воспитанника Учреждения только с письменного согласия его родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

3. Понятие и состав персональных данных.

- 3.1.** Персональные данные работника - информация, необходимая руководителю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

3.2. К персональным данным работника Учреждения, получаемым руководителем Учреждения и подлежащим хранению в Учреждении 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;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- расчетные листы о заработной плате работника;
- 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).

3.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3.4. К персональным данным воспитанников, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- 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, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения Учреждения, о возможности посещения занятий, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (многодетная семья, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

4. Хранение и использование персональных данных.

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

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников Учреждения 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. Внутренний доступ (внутри Учреждения) к персональным данным работников Учреждения имеют следующие сотрудники (в пределах своей компетенции):

- заведующий;
- заместитель руководителя;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- документовед;
- менеджер по персоналу;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- сам работник (только к своим персональным данным).

4.4. Внутренний доступ (внутри Учреждения) к персональным данным воспитанников Учреждения имеют следующие сотрудники (в пределах своей компетенции):

- заведующий;
- заместитель руководителя;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- документовед;
- менеджер по персоналу;
- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- учитель-логопед;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- родитель (законный представитель) (только к персональным данным своего ребёнка).

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

- 4.6.** Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 4.7.** Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников Учреждения является заведующий Учреждением.
- 4.8.** Персональные данные работника Учреждения 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.
- 4.9.** Персональные данные воспитанника Учреждения отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Учреждения. Личные дела воспитанников формируются в папках групп, которые хранятся в кабинете заведующего.
- 4.10.** Внешний доступ.
- 4.10.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся следующие государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления;
- 4.10.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 4.10.3. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
- 4.10.4. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Передача персональных данных

- 5.1.** При передаче персональных данных работников и воспитанников Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:
- 5.1.1. Персональные данные работника (воспитанника) не могут быть сообщены 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. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников 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 и воспитанников Учреждения на обеспечение защиты персональных данных.

- 6.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, воспитанники и их родители (законные представители), 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанников – к заведующему, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников, воспитанников Учреждения.
 - 6.1.3. 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 Учреждения.
 - 6.1.4. При отказе заведующего Учреждением исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде заведующему Учреждением 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.
 - 6.1.5. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - 6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения 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 Учреждения обязаны:
- 7.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
 - 7.1.2. 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.
- 7.2.** В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- 7.2.1. При зачислении в Учреждение представлять достоверные сведения о себе и о своих детях.
 - 7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом руководителю Учреждения.

8. Защита персональных данных

- 8.1.** Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.
- 8.2.** Для защиты персональных данных работников и воспитанников Учреждения должны соблюдаться следующие меры:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
 - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных: сейфы, шкафы под ключ;
 - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение делопроизводителя и кабинет руководителя, в которых хранятся базы данных (печатные и электронные);
 - организация порядка уничтожения информации;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
 - не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только старшему воспитателю, медицинской сестре в исключительных случаях по разрешению руководителя.
- 8.3.** Защита персональных данных работников и воспитанников Учреждения на электронных носителях.
- все папки, содержащие персональные данные работников и воспитанников, должны быть защищены паролем, которые известны только руководителю.
- 8.4.** Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника и воспитанника обязаны заключить «Обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников (воспитанников)» Учреждения.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

- 9.1.** Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 9.2.** Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.3.** Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

