



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного Комитета
А.В. Нечаева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий Муниципальным Дошкольным
образовательным учреждением
«Детского сада № 174»



Э.Г. Иванова
Приказ № 01-10/295 от 29.12.2015

Положение о порядке обработки персональных данных работников, воспитанников, родителей и лиц их заменяющих

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 174», а также воспитанников, родителей и лиц их заменяющих, от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и определяет особенности обработки персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 174», а также воспитанников, родителей и лиц их заменяющих.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. 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.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и/или лиц их заменяющих, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. 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 действующим законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов согласно законодательства Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается ЗАВЕДУЮЩИМ МДОУ «Детским садом № 174» – Ивановой Эллой Германовной и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника

2.1. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад №174» - лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об имуществе;
- анкетные и паспортные данные;

- сведения о заработной плате;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- другая информация.

2.3. Прием воспитанника в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.1. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. А также документы воспитанников, родителей и /или лиц из заменяющих при их оформлении в дошкольное учреждение, включая все медицинские документы.

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

4. Требования по обработке персональных данных работников

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника, воспитанников, родителей и /или лиц из заменяющих 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 и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, воспитанников, родителей и /или лиц из заменяющих, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника, родителей и /или лиц из заменяющих в отношении составления документов по осуществлению образовательных отношений следует получать только лично.

4.2. Если персональные данные работника, воспитанников, родителей и /или лиц из заменяющих возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанников, родителей и /или лиц из заменяющих о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, воспитанников, родителей и /или лиц из заменяющих только с его письменного согласия.

4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанников, родителей и /или лиц из заменяющих о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, воспитанников, родителей и /или лиц из заменяющих работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, воспитанников, родителей и /или лиц из заменяющих, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. Защита персональных данных работника, воспитанников, родителей и /или лиц из заменяющих от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.7. Работники, родители и /или лица их заменяющие – воспитанников, должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Обязанности работника

5.1. Работник, родитель и /или законный представитель воспитанников обязан:

5.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

5.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. Права работника, родителя и /или законного представителя воспитанников

6.1. Работник, родитель и /или законный представитель воспитанников имеет право:

- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;
- доступа к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника; родителя и /или законного представителя воспитанников
- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, родителя и /или законного представителя воспитанников обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Работник, родитель и /или законный представитель воспитанников не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Порядок получения персональных данных:

7.1.1. Все персональные данные работника, родителя и /или законного представителя воспитанников следует получать у него самого. Если персональные данные работника, родителя и /или законного представителя воспитанников возможно получить только у третьей стороны, то работник, родитель и /или законный представитель воспитанников должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику, родителю и /или законный представитель воспитанников о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, родителя и /или законного представителя воспитанников дать письменное согласие на их получение.

7.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя и /или законного представителя воспитанников о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя и /или законного представителя воспитанников о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника, родителя и /или законного представителя воспитанников:

7.2.1. Обработка персональных данных работника, родителя и /или законного представителя воспитанников - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, родителя и /или законного представителя воспитанников.

7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, родителя и /или законного представителя воспитанников, определяется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 174».

7.2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, родителя и /или законного представителя воспитанников, могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии, сотрудники отдела кадров, старшему воспитателю, делопроизводителю, воспитателям групп, учителю-логопеду, педагогу-психологу, завхозу.

7.3. При передаче персональных данных работника, родителя и /или законного представителя воспитанников работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, родителя и /или законного представителя воспитанников третьей стороне без письменного согласия работника,

за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника, воспитанника, родителя и /или законного представителя воспитанников в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, родителя и /или законного представителя воспитанников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, родителя и /или законного представителя воспитанников обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, родителя и /или законного представителя воспитанников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников, родителя и /или законного представителя воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, родителя и /или законного представителя воспитанников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, родителя и /или законного представителя воспитанников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника, представителям работника в порядке родителя и /или законного представителя воспитанников, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, родителя и /или законного представителя воспитанников, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника, воспитанника, родителя и /или законного представителя воспитанников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.7. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение 1.2). Экземпляр Соглашения хранится в личном деле сотрудника.

7.8. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников, воспитанника, родителя и /или законного представителя воспитанников, допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.9. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, воспитанников, родителя и /или законного представителя воспитанников должны быть оборудованы надежными замками в ночное время здание находится под наблюдением сторожей, которые несут ответственность от взлома замков в помещениях с данной документацией.

7.10. Помещения в рабочее время при отсутствии в них ответственных работников должны быть закрыты.

7.11. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии ответственного работника.

8. Доступ к персональным данным работника, воспитанника, родителя и /или законного представителя воспитанников

8.1. Право доступа к персональным данным работника, воспитанника, родителя и /или законного представителя воспитанников имеют:

- заведующего МДОУ «Детский сад № 174».
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения)
- сам работник, родителя и /или законного представителя воспитанников носитель данных;
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным работника, воспитанника, родителя и /или законного представителя воспитанников только с письменного согласия самого работника, родителя и /или законного представителя воспитанников носителя данных.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне детского сада можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- поликлиники (медицинские учреждения работающие с МДОУ «Детский сад № 174»)

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые сотрудник, родителя и /или законного представителя воспитанников может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. 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, родителя и /или законного представителя воспитанников .

8.2.5. Персональные данные сотрудника, родителя и /или законного представителя воспитанников, могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, родителя и /или законного представителя воспитанников.

8.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

9. Защита персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и воспитательно-образовательной деятельности МДОУ «Детский сад № 174».

9.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании.

9.1.2. Для защиты персональных данных работников, воспитанника, родителя и /или законного представителя воспитанников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, воспитанника, родителя и /или законного представителя воспитанников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, воспитанников при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником, родителем и /или законным представителем воспитанников требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителям структурных подразделений.

9.1.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующим и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего, руководителю структурного подразделения.

9.1.4. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, воспитанника, родителя и /или законного представителя воспитанников, должны быть защищены.

9.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в кабинете заведующего.

9.4. Для защиты персональных данных сотрудников, воспитанников, родителя и /или законного представителя воспитанников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих

обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника, родителя и /или законного представителя воспитанников

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника, родителя и /или законного представителя воспитанников несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

10.4. Работник, родитель и /или законного представителя воспитанника предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения и расторжения договора.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 174» Ивановой Э.Г.

Положение обязательно для всех работников МДОУ «Детский сад № 174», если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 174» вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники, родители и /или законного представителя воспитанников МДОУ «Детский сад № 174» должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания заведующим приказа и ознакомления с ним всех работников, родителей и /или законного представителя воспитанников МДОУ «Детский сад № 174».

Заведующий МДОУ «Детский сад № 174» – Э.Г. Иванова/

