

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
ЦРР-д/с «Кунчээн» с.Дябыла
С.В.С. Старостина Т.В.
«2» июля 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников, воспитанников и их
родителей (законных представителей) МБДОУ ЦРР-д/с «Кунчээн» с.Дябыла

с. Дябыла

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «ЦРР - детский сад «Кунчээн» с. Дябыла (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом "О персональных данных", Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ при их обработке в образовательном учреждении, в т. ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей); права и обязанности работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и руководителя ДОУ, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- защита персональных данных - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);

- персональные данные работника - информация, необходимая руководителю ДОУ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- общедоступные персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

- работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

- оператор - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей), а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных работника, воспитанника, родителей (законных представителей) - действия (операции) с персональными данными работника, воспитанника и его родителей (законных представителей), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять

обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые руководителем ДООУ или уполномоченным им лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения руководителем ДООУ или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, воспитанников и его родителей (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника или иного законного основания;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в т. ч. их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) относятся к категории конфиденциальной информации.

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается руководителем МБДОУ «ЦРР-д/с «Кунчээн» с.Дябыла и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Состав персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей)

1. К персональным данным работников, получаемым руководителем ДООУ и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- 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 т. ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.
2. К персональным данным воспитанников, получаемым лицами, имеющими право в соответствии с приказом руководителя ДОУ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение их относятся следующие документы:
- путевка в ДОУ;
 - медицинская карта ребенка (форма № 112-/у или форма № 026/у-2000);
 - копия свидетельства о рождении;
 - справки о заболеваемости ребенка, состоянии здоровья, инвалидности;
 - выписки из решения городского ПМПК и ПМПК ДОУ;
 - иные документы, содержащие сведения о воспитаннике, необходимые для организации его жизнедеятельности в условиях ДОУ.
3. К персональным данным родителей (законных представителей), получаемым лицами, имеющими право в соответствии с приказом руководителя ДОУ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение их относится следующая информация:
- фамилия, имя, отчество;
 - паспортные данные;
 - место работы;
 - образование;
 - количество детей в семье;
 - статус семьи (многодетная, малообеспеченная и др.);
 - состав семьи (полная, неполная);
 - иные документы, содержащие сведения о родителях (законных представителях), необходимые для правильной организации работы с родителями.
4. Документы, содержащие персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) создаются путем:
- копирования оригиналов;
 - внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
 - получения оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) руководитель ДОУ должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.
2. Обработка персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) 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, воспитанников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3. Персональные данные следует получать у самого работника или родителей воспитанника (законного представителя) и от них должно быть получено письменное согласие.
4. При получении персональных данных руководитель ДОУ должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о

характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

5. Руководитель ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях работника или родителя (законного представителя) и их частной жизни.

6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с работником, данные о его частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны руководителем ДООУ только с его письменного согласия.

7. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя (законного представителя) о их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Обработка указанных персональных данных работников или родителей (законных представителей) руководителем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, воспитанника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, родителя (законного представителя) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4. Хранение и передача персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей)

1. Персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях.

2. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3. Доступ к персональным данным разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4. Внутренний доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя МБДОУ ЦРР-д/с «Кунчээн» с.Дябыла.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

4. Право внутреннего доступа к персональным данным имеют:

- заведующая МБДОУ ЦРР-д/с «Кунчээн» с.Дябыла;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей).

5. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) МБДОУ ЦРР-д/с «Кунчээн» с.Дябыла в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться руководителем ДОУ только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в т. ч. предусматривающих защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

6. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные, к которым они получили доступ.

7. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

8. Получателями персональных данных воспитанника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы медицинского обеспечения, органы социальной защиты, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

9. Руководитель не может сообщать персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия работника или родителя (законного представителя) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

11. Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5. Способы защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

1. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий надежную безопасность информации.

2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем ДОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных руководитель ДОУ:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
 - своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
 - обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
 - проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.
4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.
5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных образовательное учреждение:
- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - организует пропускной режим;
 - обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.
6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).
7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными руководитель ДОО обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

6. Права работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у руководителя ДОО, работники, родители (законные представители) воспитанников имеют право на бесплатное получение полной информации:
- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
 - сроках обработки персональных данных, в т. ч. сроках их хранения;
 - юридических последствиях обработки их персональных данных.
2. Работники, родители (законные представители) воспитанников имеют право:
- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т. ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, воспитанника за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - определение своих представителей для защиты персональных данных;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя ДОО при обработке и защите их персональных данных.

7. Обязанности работников, родителей (законных представителей) воспитанников в целях обеспечения достоверности персональных данных

1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, родители (законные представители) воспитанников обязаны:

представлять о себе, своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю ДОУ в разумные сроки.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9. Заключительные положения

1. Руководитель обязан ознакомить работников, родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.