

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 20»
Протокол № 1 от «25» января 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников,
воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих)**
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно – эстетического развития воспитанников № 20»

1. Общие положения

Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития воспитанников № 20» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и другими нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения и т.д. персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития воспитанников № 20» (далее – Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, о воспитанике, предоставленных родителем (или лицом, их заменяющим) для учреждения, а так же самими родителями о самих себе так же для учреждения.

2. Получение и обработка персональных данных работников.

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от

тых лиц только при наличии письменного согласия работника (приложение №1,2).

При поступлении на работу работник заполняет анкету (Т-2 личный листок по учету кадров), в которой указывает следующие сведения о себе:

- ФИО;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель требует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста, ответственного за ведение личных дел.

3. Хранение персональных данных работников

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работников имеют: заведующий, старший воспитатель, главный бухгалтер, медицинская сестра, а также работники отдела образования и централизованной бухгалтерии, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного раз-

решения заведующего. При увольнении работника его личное дело, карточка Т-2 хранятся в архиве учреждения 75 лет.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

4. Использование персональных данных работников

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета исходящих документов, в том числе содержащих информацию о персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

7. Получение и обработка персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих)

Персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) учреждение получает непосредственно от родителей (или лиц, их заменяющих). Учреждение вправе получать персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия родителей (или лиц, их заменяющих).

При оформлении ребёнка в детский сад родители (или лицо, их заменяющее) предоставляют следующие сведения о себе и ребёнке:

(для занесения данных в книгу регистрации, для заключения родительского договора, для бухгалтерского учёта)

- ФИО (своё и ребёнка);
- пол;
- дату и место рождения;
- место жительства и домашний телефон;
- № лицевого счёта для выплаты компенсации родительской платы за содержание ребенка в Учреждении;
- иные сведения, с которыми родители (или лица их заменяющие) считают нужным ознакомить Учреждение.

Учреждение не вправе требовать от родителей (или лиц, их заменяющих) предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни. Родители (или лица их заменяющие) предоставляют Учреждению достоверные сведения о ребёнке и себе. Заведующий проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителями (или лицами их заменяющими), с имеющимися у родителей документами.

При изменении персональных данных родители (или лица их заменяющие) письменно уведомляют учреждение о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости учреждение может потребовать у родителей (или лиц их заменяющих) дополнительные сведения. Родители (или лица их заменяющие) представляют необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

В личном деле воспитанника хранится вся информация, относящаяся к персональным данным. Ведение личных дел возложено на заведующего Учреждением.

8. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих)

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) имеют: заведующий Учреждением, старший воспитатель, главный бухгалтер, медицинская сестра, а также работники отдела образования и централизованной бухгалтерии, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего. При отчислении ребёнка из детского сада, персональные данные хранятся в архиве 5 лет.

Копировать и делать выписки персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего Учреждением.

9. Использование персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих)

Персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) используются для целей, связанных с обеспечением образовательной деятельности в Учреждении, охраны жизни и здоровья детей, бухгалтерского сопровождения (начисление оплаты за детский сад, выплата компенсации и др).

10. Передача персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих)

Информация, относящаяся к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц их

заменяющих) третьей стороне без письменного согласия родителей (или лиц их заменяющих), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребёнка, а также в случаях, установленных федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), либо отсутствует письменное согласие родителей (или лиц их заменяющих) на предоставление персональных сведений, учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Учреждение в лице заведующего обеспечивает ведение журнала учета исходящих документов, в том числе содержащих информацию о персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), Учреждение обязано отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело ребёнка или делается отметка в журнале регистрации.

11. Гарантии конфиденциальности персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих)

Информация, относящаяся к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), является служебной тайной и охраняется законом. Родители (или лица их заменяющие), вправе требовать полную информацию о своих персональных данных и персональных данных ребёнка, их обработке, использовании и хранении. В случае разглашения персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) без их согласия, последние вправе требовать от Учреждения разъяснений.