

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МБДОУ ДС № 13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБДОУ ДС №13 (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 29.07.2004г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», на основе Постановления Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановления Правительства от 06.07.2008г. №512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", Постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", устава ДОУ.

1.2. Под «персональными данными» работника или лица, участвующего в организации воспитательно-образовательного процесса (далее, иного лица), понимается информация, необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями, а также информация, необходимая для организации воспитательно-образовательного процесса, и касающаяся конкретного работника (иного лица), в том числе его:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- паспортные данные;
- адрес;
- семейное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- номер банковского лицевого счета;
- другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с ДОУ.

1.4. Под «лицами, участвующими в организации воспитательно-образовательного процесса» в Положении понимается воспитанник ДОУ и его родители (законные представители).

1.5. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ и имеющие право на получение,

обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав):

- заведующий ДООУ;
- старший воспитатель;
- старшая медсестра ДООУ;
- работники бухгалтерии;
- члены комиссии по социальному страхованию.

Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами, а также в приказах заведующего ДООУ.

1.6. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов, налоговой инспекции, пенсионного фонда, военкомата, органов статистики), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с ДООУ в лице ее руководителя или иных уполномоченных лиц.

1.7. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников и иных лиц, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в ДООУ и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.8. Обработка персональных данных работника и иных лиц – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.9. При приеме на работу (до заключения трудового договора), а также при заключении договора на оказание воспитательно-образовательных услуг работник или иное лицо должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.10. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и иных лиц допускается только с их письменного согласия на обработку персональных данных (*приложение №1, №2*)

2. Состав персональных данных

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике или участнике воспитательно-образовательного процесса и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

2.1.1. Персональная документация работников ДООУ:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),
 - направление службы занятости;
- 2) характеристики;
 - 3) рекомендательные письма;
 - 4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;
 - 5) справки, подтверждающие отсутствие (или наличие) судимости;
 - 6) наградные документы;
 - 7) листки нетрудоспособности;
 - 8) медицинские справки;
 - 9) личные дела сотрудников;
 - 10) личные карточки (форма Т-2);
 - 11) личные медицинские книжки сотрудников и паспорта здоровья;
 - 12) аттестационные личные дела сотрудников;
 - 13) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы ДОО, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество)
 - 14) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);
 - 15) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

2.1.2. Персональная документация ребенка и родителей (законных представителей) ребенка:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребенка;
- 4) документы, подтверждающие право на предоставление гарантий и льгот;
- 5) выписка с лицевого счета банка;
- 6) медицинская карта ребенка.

3. Обязанности должностных лиц

3.1. При обработке персональных данных работника и иных лиц (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые

имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника 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;

2) обработка персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, с целью оформления личного дела воспитанника и оплаты за содержание ребенка;

3) все персональные данные лица следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

4) должностные лица должны сообщить работнику или иному лицу о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях его отказа дать письменное согласие на их получение.

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника и иных лиц о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

6) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника и иных лиц о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

7) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права работников и иных лиц

4.1. Работники и иные лица, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства (*приложение №3*).

При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники и иные лица имеют право подать заявление заведующему ДООУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требование об извещении ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия ДООУ при обработке и защите их персональных данных.

5. Порядок сбора и передачи персональных данных

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей), которые необходимы для организации воспитательно-образовательного процесса и выполнения условий договора между МБДОУ ДС №13 и родителями (законными представителями) ребенка.

5.3. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.4. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья родителей (законных представителей) ребенка, а также о состоянии здоровья самого ребенка, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу об организации воспитательно-образовательного процесса.

5.5. Должностные лица, получающие персональные данные работника и иных лиц, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.6. Должностные лица, ответственные за защиту персональных данных в ДООУ назначаются приказом заведующего ДООУ и дают письменное согласие о неразглашении полученной персональной информации (*приложение №4*).

5.7. Должностные лица не имеют права сообщать персональные данные работника и иных лиц третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

6. Правила хранения документов, содержащих персональные данные работников

6.1. Личные дела, личные карточки работников (форма Т-2) и трудовые книжки работников хранятся в сейфе, имеющем надежные запоры.

6.2. Приказы по личному составу, тарификационные списки, перечни, списки и иные внутренние документы ДООУ, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество) хранятся в кабинете заведующего ДООУ в шкафу.

6.3. Архивные документы, содержащие персональные данные работников (личные дела, личные карточки работников (форма Т-2), приказы по личному составу и т.д.) хранятся в кабинете заведующего ДООУ в шкафу.

6.4. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовка характеристики или аттестационного листа;

Документы личного дела могут быть выданы должностным лицам только при наличии соответствующей резолюции заведующего ДООУ на служебной записке соответствующей формы.

6.5. Трудовые книжки работников и листы временной нетрудоспособности могут предоставляться лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию; а также работникам пенсионного фонда РФ для оформления льготной трудовой пенсии.

6.6. Трудовая книжка может быть выдана работнику лично в руки на основании его письменного заявления с указанием цели получения трудовой книжки и сроком, на который необходимо ее выдать.

6.7. Личные аттестационные дела педагогов хранятся в кабинете старшего воспитателя под замком.

6.8. Личные медицинские книжки и паспорта здоровья работников хранятся в кабинете старшей медсестры в шкафу под замком и выдаются лично каждому работнику при прохождении периодических медицинских осмотров.

7. Правила хранения документов, содержащих персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей)

7.1. Личные дела воспитанников хранятся в шкафу в кабинете заведующего.

7.2. Приказы о зачислении ребенка и о назначении компенсационных выплат, списки и иные внутренние документы ДОО, содержащие персональные данные ребенка (фамилию, имя, отчество) хранятся в кабинете заведующего ДОО в шкафу.

7.3. Архивные документы, содержащие персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса (личные дела воспитанников, приказы и т.д.) хранятся в кабинете заведующего ДОО в шкафу.

7.4. Документы личного дела воспитанника могут быть выданы должностным лицам только при наличии соответствующей резолюции заведующего ДОО на служебной записке соответствующей формы.

7.5. Медицинские карты воспитанников хранятся в кабинете старшей медсестры в шкафу под замком и выдаются лично родителю (законному представителю) ребенка при отчислении из ДОО.

8. Ответственность за нарушение положения

8.1. Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным Кодексом Российской Федерации.