

УТВЕРЖДАЮ



И.о.заведующего МБДОУ
№40 «Маячок»

Т.В.Дубцова
2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 40 «Маячок» пос.Подъяпольское

Шкотовского муниципального района Приморского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных участников педагогического процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 40 «Маячок» пос.Подъяпольское Шкотовского муниципального района.

Положение определяет права и обязанности руководителя МБДОУ №___ и других участников педагогического процесса, порядок использования их персональных данных в служебных целях, а также основные требования к порядку сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания, по истечении 75 лет срока их хранения, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МБДОУ №___ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

участники педагогического процесса – это:

1. работники, состоящие в трудовых договорных отношениях с МБДОУ № 40;
2. дети, посещающие МБДОУ № 40 и их родители, состоящие в договорных отношениях с МБДОУ № 40;
3. дети, поставленные на учет и их родители;

персональные данные участников педагогического процесса – это информация, необходимая руководителю МБДОУ № 40 в связи с договорными отношениями и касающаяся конкретного участника.

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия участника педагогического процесса или согласия его законного представителя или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

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

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных участников педагогического процесса, в том числе 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 участников педагогического процесса;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия участника педагогического процесса (его законного представителя), или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Документами, содержащими персональные данные работника являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) личный листок по учёту кадров;
- и) медицинское заключение о состоянии здоровья на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- к) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- л) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- м) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях (графики отпусков, должностные инструкции и др.).

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Дополнение к личному делу - унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся: аттестационные листы, копии

документов об утверждении в должности, другие характеризующие и дополняющие материалы. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Документами, содержащие персональные данные ребенка являются:

- а) свидетельство о рождении ребенка;
- б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- в) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- г) сведения о месте жительства.

Документами, содержащие персональные данные родителя (опекуна) являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) копия лицевого счета в банке (для зачисления компенсации родительской платы);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) сведения о работе;
- д) сведения о месте жительства.

В МБДОУ № 40 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ № 40, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы МБДОУ № 40 (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства дошкольного учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ № 40.

Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой или педагогической деятельности, принимает от участника педагогического процесса документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

Работники и родители обязуются предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Все персональные данные участника педагогического процесса следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то участник педагогического процесса должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо МБДОУ № 40 обязано сообщить участнику педагогического процесса о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа участника педагогического процесса дать письменное согласие на их получение.

Руководитель МБДОУ № 40 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные участника педагогического процесса о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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 сотрудника только с его письменного согласия.

Руководитель МБДОУ № 40 вправе обрабатывать персональные данные участника педагогического процесса только с их письменного согласия.

Обработка персональных данных участника педагогического процесса руководителем МБДОУ № 40 возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья участника педагогического процесса и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия руководителя МБДОУ № 40;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов участника педагогического процесса, если получение его согласия невозможно.

Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности участника педагогического процесса, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Участники педагогического процесса МБДОУ № 40 должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Во всех случаях отказ участника педагогического процесса от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

В целях обеспечения защиты персональных данных участники педагогического процесса имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных;
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные участника педагогического процесса, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона;
- г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие руководителя ДОУ при обработке и защите персональных данных участника педагогического процесса.

При передаче персональных данных участника педагогического процесса руководитель МБДОУ № 40 должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные участника педагогического процесса третьей стороне без письменного согласия участника педагогического процесса, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, участника педагогического процесса, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- разрешать доступ к персональным данным участников педагогического процесса только ответственным лицам, определенным приказом руководителем ДОУ. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- передавать персональные данные участника педагогического процесса его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции;

- ответственные лица имеют право получать только те персональные данные участника педагогического процесса, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные участники педагогического процесса имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных;

- получение сведений о персональных данных участников педагогического процесса третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия участника педагогического процесса (или его законного представителя), персональные данные которого затребованы;

- сообщение сведений о персональных данных участников педагогического процесса другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия участника педагогического процесса и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

Запрещается передача персональных данных участников педагогического процесса в коммерческих целях без их согласия.

Персональные данные каждой категории субъектов и обработка которых осуществляется в разных целях, фиксируются и хранятся на отдельных бумажных носителях.

Хранение личных дел и трудовых книжек сотрудников осуществляется в сейфе, в кабинете заведующей. Хранение медицинских карточек детей, посещающих МБДОУ № 40, и медицинских книжек работников осуществляется в запертом шкафу в медицинском кабинете

Обработка персональных данных производится в отдельном кабинете, без доступа посторонних лиц.

Защита персональных данных участника педагогического процесса от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств МБДОУ № 40 в порядке, установленном федеральным законом.

V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.

Право доступа к персональным данным имеют: заведующая МБДОУ № 40, заместитель заведующей, сотрудники бухгалтерии, секретарь, медсестра.

Участник педагогического процесса (или его законный представитель) имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

- получать от заведующей: сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Сотрудники МБДОУ № 40, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Заведующая ДОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ.