

ПРИНЯТО:

Общи собранием работников
МДОБУ «Детский сад
компенсирующего вида №33»
№33» протокол № 3
30.09.2018

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий
МДОБУ «Детский сад
компенсирующего вида



В.Г.Попова

30.09.2018

С учетом мнения
Совета родителей МДОБУ № 33
от 30.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ МДОБУ № 33

г. Оренбург

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и воспитанников образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами: № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006; № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006; Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года.
- 1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
Персональные данные воспитанников- информация, необходимая образовательной организации в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и образовательной организацией.
- 1.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
Распространение персональных данных- действия. Направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта

персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.5. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- 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);
- автобиография;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

1.6. К персональным данным воспитанников, получаемым образовательной организацией и подлежащим хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- копии документа, удостоверяющего личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- заключение с ТПМПК с уточненным речевым диагнозом воспитанника;
- направление в ДОУ от Управления образования;

- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления **воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством**).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

- 2.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и иными федеральными законами.
- 2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля качества выполняемой работы.
Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в обучении и воспитании; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения.
- 2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.
- 2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его расовой и национальной принадлежности.

Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать, осуществлять передачу, уничтожение, хранение, персональных данных работника о его политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений, его профсоюзной деятельности, без письменного согласия работника или за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и воспитанников образовательной организации хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого месте.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников образовательной организацией должны обеспечиваться:

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

3.3. Доступ к **персональным данным работников и воспитанников:**

- **заведующий ДОУ;**
- **заместители заведующего;**
- **делопроизводитель;**
- **воспитатели групп (только к персональным данным воспитанников своей группы);**
- **специалисты ДОУ.**

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников образовательной организации является заведующий, делопроизводитель, в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его

приеме на работу. Личные дела работников хранятся в специально отведённом закрытом месте в алфавитном порядке.

- 3.8. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательную организацию. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально отведённом закрытом месте.

4. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников другим юридическим и физическим лицам образовательная организация должна соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. Персональные данные работника (воспитанников) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательная организация должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательной организации, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника имеют право:
- 5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к

заведующему, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения.

При отказе руководителя образовательной организации исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательной организации о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении образовательной организации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательной организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в образовательную организацию представлять уполномоченным работникам образовательной организации сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

6.2.1. При приеме в образовательную организацию представлять уполномоченным работникам образовательной организации достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

- 6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательной организации.
- 6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) обязаны в 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательной организации.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

- 7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.