МНЕНИЕ ВЫБОРНОГО
ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА
ОТ «21» 12 2018 г.
№ 1

УЧТЕНО
Председатель ПРО
_____М.В.Бахарева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МКДОУ « Детский сад № 208
г.Нижнеудинск
_____О.В.Кривецкая
«21» декабря 2018 г
приказ № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск»

1. Общие положения.
2. Основные понятия. Состав персональных данных работников
3. Обработка персональных данных работников
4. Передача персональных данных
5. Доступ к персональным данным
6. Обработка доступ и хранение персональных данных детей и родителей
7.Меры, принимаемые для защиты персональных данных
8. Организация конфиденциального делопроизводства
9.Ответственность за нарушение норм, регулирующих правила обращения с персональными данными

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников МКДОУ «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск», родителей (законных представителей), детей.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад № 208 г.Нижнеудинск»

1.3. Положение имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов учреждения, его работников, родителей, детей в связи с необходимостью получения (сбора),систематизации (комбинирования),хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Персональные данные работника, родителя, ребенка – любая информация, относящаяся к данному физическому лицу(субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и выполнением договорных условий, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.5. К персональным данным работника относятся:

- фамилия имя отчество работника
- дата и место рождения
- адрес проживания(регистрации)
-семейное, социальное, имущественное положение работника
- образование, профессия работника

медицинское заключение о возможности выполнять работу в учреждении по той должности, на которую он устраивается на работу
- справка об отсутствии судимости для педагогических работников
-доходы, имущество и имущественные обязательства работника

1.6. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну учреждения). Режим конфиденциальности снимается:
- в случае их обезличивания
- по истечении 75 лет срока их хранения
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами

1.7. Персональные данные детей и родителей – любая информация, относящаяся к субъектам персональных данных и необходимая учреждению в связи с выполнением договорных отношений по оказанию услуг содержания детей , в том числе:
-Фамилия,имя,отчество и документы,подтверждающие личность родителя;
- Фамилия,имя,отчество и документы, подтверждающие личность ребенка;
- пол,возраст ребенка;
- место жительства;
-телефоны для связи;
- сведения о состоянии здоровья ребенка (результаты анализов.обследований,выписка из истории болезни, анатомические характеристики ребенка и биометрические данные (рост, вес и др.),вакцинация
- место работы и должность родителя;
- Фамилия,имя,отчество и документы, подтверждающие личность и родственные связи доверенных лиц родителя для приема и передачи ребенка.

2. Основные понятия.
Состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия
персональные данные (ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчетство, год,месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образоание, профессия, доходы, другая информация.
обработка персональных данных – сбор,систематизация,накопление,хранение,уточнение (обновление, изменение),использование,распространение(в том числе передача),обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных
конфиденциальность персональных данных –
обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников,требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания
распространение персональных данных –
действия, направленные на передачу перс.данных определенному кругу лиц(передача персональных данных) или ознакомление с ПД неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД работников каким-либо иным способом.
использование персональных данных -
действия (операции) с ПД совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих

юридические послествия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц
блокирование персональных данных-
временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования. распространения ПД работников, в том числе их передачи
уничтожение персональных данных -
действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников
обезличивание персональных данных –
действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику
общедоступные персональные данные
- ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с ФЗ 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.

2.2. Информация ,представляемая работником при поступлении на работу в МКДОУ «Детский сад № 208 г.Нижнеудинск должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии /наличии/ судимости и /или/ факта уголовного преследования;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН /при его наличии у работника;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (личная медицинская книжка);

2.3. При оформлении на работу составляются:
- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору и приказы об изменении этого договора;
- унифицированная форма Т-2, в которой отражаются следующие сведения:
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
-сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах, почетных званиях;
-сведения о наличии детей и семейном положении;
- сведения об отпусках;

-справка о доходах с предыдущего места работы;
- сведения об инвалидности;
-сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- сведения о социальных гарантиях;
- другие документы;

2.4. В МКДОУ «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск» создаются и хранятся следующие группы документов содержащие данные о работнике в единичном или сводном виде,:
- документы, подтверждающие процесс оформления трудовых отношений при приеме,переводе,увольнении;

- материалы по анкетированию.тестированию.проведению собеседований с кандидатом на должность;

- трудовые книжки;

-дела,содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела,содержашие материалы аттестация работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки,журналы);

- копии отчетов,направляемых в государственные органы статистики,налоговые инспекции и вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых в вышестоящие организации.

3. Обработка персональных данных

3.1. Источником информации обо всех ПД работника является непосредственно работник. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и орт него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, также о возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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 работника только с его письменного согласия.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать ПД работников только с их письменного согласия. Письменное согласие должно включать в себя:
- фамилию, имя, отчество субъекта ПД. номер основного документа удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи данного документа и выдавшем его органе
- наименование (ф.и.о.)адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных
- цель обработки персональных данных
- перечень ПД на обработку которых дается согласие
- перечень действия с ПД. на совершение которых дается согласие

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

3.4. Обработка ПД работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- ПД являются общедоступными
- ПД относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни,здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получения согласия работника невозможно
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом:

Фонд социального страхования РФ
Пенсионный фонд РФ
Налоговые органы
Федеральная инспекция труда
Иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде
Органы исполнительной власти, профессиональные союзы,участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.5. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе.

3.6. В случае изменения ПД работник обязан предоставить подтверждающие документы в 10-дневный срок.

3.7. В соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и работники, уполномоченные по работе с ПД должны выполнять следующие требования:

3.7.1. Обработка ПД осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, содействия работкам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.7.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.4. Защита ПД работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки ПД,а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать 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 федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным

потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждение того, что правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности(конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен ПД работников, в порядке установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу ПД работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным в приказе руководителя лицам, при этом указанные лица должны имеет право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в структурных подразделениях МКДОУ «Детский сад № 208 г.Нижнеудинск» по их принадлежности:
- кабинет заведующего;
- кабинет специалиста по кадрам;
- бухгалтерия;

4.3. ПД работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажным носителях, так и в электронном виде

4.4.При получении персональных данных не от работника, а от третьих лиц, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Работники МКДОУ «Детский сад № 208 г.Нижнеудинск», получившие доступ к ПД работников, родителей, детей обязуются обеспечивать конфиденциальность таких сведений

5.2. Обеспечивая конфиденциальность работник обязуется:
- Знать и соблюдать требования по получению, обработке,передаче,хранении., получению сведений,составляющих профессиональную тайну и персональные данные детей и родителей;
- Принимать меры по установлению и сохранению режима защиты ПД, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором,локальными нормативными актами учреждения;
- Не использовать без разрешения обладателя или субъекта ПД информацию ограниченного доступа в целях,не связанных с очуществлением трудовой функции;
- Не разглашать ПД работников,родителей.детей, а также не совершать иных деяний,влекущих уничтожение или утрату таких сведений или потерю ее коммерческой

или иной ценности для ее обладателя;
- Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении ПД работников,родителей,детей своему непосредственному руководителю.

5.3. Работники обязаны проходить обучение и проверку знаний требований по обеспечению конфиденциальности информации не реже, чем один раз в год.

5.4. При прекращении трудовых отношений с учреждением работник обязан сдать все материальные носители сведений, содержащие медицинскую тайну и ПД работников,родителей,детей, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

5.5. Право доступа к ПД работников без специального разрешения имеют:
- заведующий детского сада
- главный бухгалтер
- специалист по кадрам
- работники бухгалтерии
- зам.заведующего
- вахтеры,сторожа /информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны руководителя и работников, обслуживающих здание/
- специалист по охране труда

5.6. Работник МКДОУ «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск» имеет право:

5.6.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними.включая право на безвозмездное получение копии любой записи,с одержащей его ПД.

5.6.2. Требовать от работодателя уточнения,исключения или исправления неполных,неверных,устаревших,незаконно полученных ПД.

5.6.3. Получать от работодателя:
- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;
- сроки обработки ПД. в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПД может повлечь за собой обработка его ПД;.

5.6.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым были ранее сообщены неверные или неполные ПД, обо всех произведенных в них исключениях,исправлениях,дополнениях..

5.6.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его ПД.

5.7. Копировать и делать выписки ПД работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего МКДОУ «Детский сад № 208 г.Нижнеудинск»

5.8. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6.Обработка, доступ и хранение персональных данных родителей и детей

6.1. Все ПД родителей получаются непосредственно от субъекта ПД и только в объеме, необходимом дл исполнения договорных условий. Если ПД возможно получить у третьей стороны, то родитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2. Обработка и использование ПД родителей и детей производится в целях исполнения договора и ведется методом смешанной обработки. ПД на бумажных носителях хранятся:
- в кабинете специалиста по кадрам;

- в бухгалтерии;
- в медицинском кабинете;

ПД в электронном виде хранятся в персональных компьютерах руководителя и сотрудников, допущенных к обработке ПД. (специалист по кадрам, бухгалтер)Защита доступа к электронным базам данных родителей и детей обеспечивается:

- системой паролей
- использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к ПД детей и родителей
- иные меры защиты

6.3. Право доступа к персональным данным родителей и детей имеют:

- руководитель
- зав.заведующего
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- медсестра/ограниченный доступ только к общим сведениям – ФИО, год рождения, адрес, медицинские данные детей. ФИО родителей, адрес, место работы/
- воспитатель /доступ только к личным данным родителей и детей своей группы, доверенных лиц/
- младший воспитатель /доступ только к личным данным родителей и детей своей группы/

узкие специалисты – /доступ только к личным данным родителей и детей своего контингента/

6.4. Учреждение обеспечивает хранение и защиту ПД родителей и детей от неправомерного использования и утраты

7.Меры,принимаемые для защиты персональных данных

7.1. В целях установления режима защиты ПД, МКДОУ «Детский сад № 208 г.Нижнеудинск» принимает следующие меры:

- осуществляет разработку локальных нормативных актов и инструкций по обеспечению защиты ПД;
- заключает договоры(в том числе трудовые) с условием о сохранении и обеспечении конфиденциальности информации;
- обеспечивает ограничение доступа к ПД. оформляет допуск к таким сведениям, а также осуществляет учет лиц, получающих доступ к таким сведениям;
- организует работу персонала с ПД в том числе с материальными носителями такой информации;
- организует обучение и проверку знаний по обеспечению режима защиты ПД
- устанавливает степень конфиденциальности сведений и регламентирует нанесение соответствующих грифов на носители ПД, осуществляет классификацию информационных систем;
- принимает необходимые технические меры, направленные на ограничение доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим медицинскую тайну и персональные данные.

7.2. К лицам, ответственным за организацию обработки ПД родителей и детей, относятся:

- заведующий
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- медицинский персонал
- воспитатели
- другие педагогические работники (логопед, психолог, специалисты)
- вахтеры, сторожа, младшие воспитатели
- специалист по кадрам

К лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных работников, относятся:
- заведующий
- специалист по кадрам
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- зам.заведующего

7.3. Допуск к персональным данным работников, родителей и детей, включает в себя:
- ознакомление работка с законодательством о персональных данных, об ответственности за его нарушение и с локальными нормативными актами о защите персональных данных ;
- принятие работником на себя обязанности по обеспечению конфиденциальности информации, полученной при осуществлении своей трудовой функции , а также после прекращения трудовых отношений на период действия режима защиты персональных данных
- прохождение обучения и проверки знаний требований по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников, родителей и детей

7.4. Для получения доступа к персональным данным работников, родителей и детей необходимо пройти процедуру допуска.

Процедура допуска осуществляется руководителем (специалистом по кадрам) в момент подписания трудового договора.

7.5. В трудовые договоры лиц, принимаемых на работу, связанную с получением,обработкой,хранением и передачей и использованием персональных данных,включается условие об обеспечении конфиденциальности таких сведений.

8.Организация конфиденциального делопроизводства

8.1. Все документы, содержащие персональные данные работника,родителей,детей должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с информацией иных лиц,не имеющих такого доступа.

8.2. Приказом по МКДОУ «Детский сад № 208 г.Нижнеудинск» назначается лицо, ответственное за учет,хранение,использование инормации, содержащей персональные данные работников, родителей и детей. ПД хранятся в закрытом помещении, приспособлении, к которому отсутствует свободный доступ других лиц.

8.3. При работе с документами, содержащими персональные данные запрещено:
- делать выписки в целях, не связанных с оказанием медицинской помощи пациенту или не связанных с осуществлением трудовой функции работника;
- знакомить с такими документами, в том числе в электронном виде других лиц, не имеющих соответствующего доступа;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях,докладах,переписке,рекламных изданиях (такое использование допускается только при условии обезличивания информации);
- оставлять на рабочем месте документы и иные носители информации персональных данных;
- не допускать к компьютерам, содержащим персональные данные работников, родителей,детей и посторонних лиц;
- не оставлять включенными компьютеры,содержащие персональные данные работников,родителей,детей;

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих правила обращения с персональными данными

9.1. К способам нарушения режима защиты персональных данных относятся:
- разглашение информации по персональным данным работников, родителей,детей
- неправомерное использование персональных данных работников,родителей,детей (использование без согласия субъекта и (или) в целях,не связанных с оказанием договорных отношений в учреждении);
- утрата документов и иных материальных носителей сведений по персональным данным работников,родителей,детей (в том числе трудовых книжек, кадровых приказов,медицинских карт детей,результатов акализов и обследований,дискет,дисков с этими данными и т.д.);
- неправомерное уничтожение документов, содержащих персональные данные работников,родителей,детей;
- нарушение требования хранения документов, содержащих персональные данные работников,родителей,детей (хранение в открытомдоступе,оставление на рабочем столе);
- передача документов и сведений,содержащих персональные данные неуполномоченными лицами;
- другие нарушения требований законодательства и настоящего положения.

9.2. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дсциплинарную,административную,гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Разглашение персональных данных работнико,родителей,детей может являться основанием для расторжения трудового договора с работниками детского сада по подпункту «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ.

Совершение иных нарушений режима персональных данных, перечисленных в п. 9.1. Положения, влечет применение иных мер дисциплинарной ответственности (замечание,выговор)

Неоднократное нарушение требований режима конфиденциальности может послужить основанием для прекращения трудового договора по пункту 5 части 1 статьи 81 ТКРФ

9.3. Моральный вред,причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав,нарушения правил обработки персональных данных, а также требовний к защите персональных данных,подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ.Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенного субъектом персональных данных убытков.

9.4. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике