

Принято:

Советом педагогов

Протокол № 1 от 28.08.14г.

Утверждено:

Заведующий И.Г. Дарионова

Приказ № 201 от 01.09.14г.



**Положение об обработке персональных данных работников,
воспитанников и родителей (законных представителей)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детского сада № 201**

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей) (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ – детского сада №201 (далее - МБДОУ).

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей), а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- **работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с МБДОУ;
- **воспитанник** - лицо дошкольного возраста, посещающее МБДОУ;
- **законный представитель** - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в МБДОУ, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников МБДОУ;
- **руководитель** - заведующий МБДОУ;
- **представитель руководителя** - работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определённому 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;
- **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 определённому 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 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;
- **защита персональных данных** - деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно - технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, 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;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- **конфиденциальная информация** - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
- информация о фактическом месте проживания субъекта;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения о предоставлении субъекту ежегодных, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и др.
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- место работы или учебы субъекта и/или членов его семьи;
- содержание трудового договора, дополнений и изменений к нему;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию о повышении квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебных расследованиях;
- сведения о наградах (поощрениях) и почетных званиях;
- личное дело работника;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- сведения о семейном положении работника;
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида, реабилитационная карта);
- сведения о донорстве;
- сведения о доходах с предыдущего места работы.

2.2. К персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;

- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.3. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.);
- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников;

2.4. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

3.1. Обработка персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников, воспитанников и родителей (законных представителей), контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МБДОУ.

3.2. Право доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- работники управления образованием;
- руководитель МБДОУ;
- делопроизводитель МБДОУ;
- бухгалтер;
- заместитель заведующего по ВМР;
- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);
- медсестра МБДОУ;

- педагоги (педагог – психолог, учитель – дефектолог, учитель – логопед);
- инспектор по охране прав детства.

3.3. Руководитель:

- передает персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Делопроизводитель:

- принимает или оформляет вновь личные дела работников, воспитанников и вносит в них необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанников на основании письменного заявления, не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.5. Бухгалтер:

- имеет право доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

3.6. При передаче персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) руководитель, делопроизводитель, медсестра, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по ВМР, воспитатели, педагоги, инспектор по охране прав детства МБДОУ обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей), обязаны:

- не сообщать персональные данные работников, воспитанника третьей стороне без письменного согласия самого работника и одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
 - использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
 - обеспечить защиту персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - ознакомить работников, родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных;
 - соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) - исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника или работника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
 - ограничивать персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
 - запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
 - обеспечить работникам свободный доступ к их персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные.
 - обеспечить родителям или одному из родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.
- 4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей), не вправе:
- получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) о их религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
 - предоставлять персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) в коммерческих целях.
- 4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работников, воспитанников и родителей (законных представителей), администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, работники, воспитанники и родители (законные представители) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника.

5.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении его администрацией решения. При поступлении на работу в МБДОУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

5.3. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника. При поступлении в ДОУ представлять о детях и себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

5.4. В случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю МБДОУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И СОТРУДНИКОВ ДОУ

6.1. Защита прав работников, воспитанников и родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Руководитель ДОУ не может сообщать персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия работников, родителей (законных

представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.