

Принято на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ № 136
Протокол 2
«24» 01 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 136 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития детей»
(МБДОУ № 136)

 А.Н. Бычакова



СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профкома
Л.М. Белозерова

ПОЛОЖЕНИЕ о ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ и ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ.

1.2. Цель разработки настоящего Положения — определение порядка обработки персональных данных, а также защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются ст. 23,24 Конституции РФ, ч.1 ч. 3 Гражданского Кодекса РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, , Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. *Под персональными данными* понимается информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия.

2.2. *Состав персональных данных работника* (данные документы являются конфиденциальными):

1. анкета;
2. сведения об образовании;
3. сведения о трудовом стаже;
4. сведения о предыдущем месте работы;

5. сведения о составе семьи;
6. паспортные данные;
7. сведения о воинском учете;
8. сведения о заработной плате сотрудника;
9. сведения о социальных льготах;
10. специальность;
11. занимаемая должность;
12. наличие судимостей;
13. адрес места жительства;
14. домашний телефон;
15. содержание трудового договора;
16. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
17. подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
18. трудовые книжки;
19. данные по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
20. копии отчетов, направляемые в органы статистики;
21. копии документов об образовании;
22. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
23. фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
24. рекомендации, характеристики и т.п.

3. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных

3.1. Все персональные данные работника МБДОУ следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2. Работодатель (заведующий МБДОУ) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБДОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

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

3.4. Согласие работника 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 определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется 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 работника, если получение его согласия невозможно.

3.5. Передача персональных данных работника третьей стороне не осуществляется без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

3.6. Передачу персональных данных работников МБДОУ в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Хранение и использование персональных данных:

3.7.1. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся в металлическом сейфе.

3.7.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде на флеш-картах.

3.7.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. *Внутренний доступ* (доступ внутри учреждения). Право доступа к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

-руководитель (заведующий МБДОУ);

-заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;

-завхоз МБДОУ;

-сотрудники финансово-экономического департамента — в ограниченном доступе к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам носитель данных (работники, воспитанники и их родители (законные представители))

4.2. *Внешний доступ*. Персональные данные вне дошкольного учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

- Другие организации. (Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника).

5. Защита персональных данных

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работников запрещается.

5.4. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

6. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Положение о персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) принято

Общим собранием работников МБДОУ

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ года

Заведующий МБДОУ

А.Н. Бычкова