

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными
работников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка»
с. Усть-Кулом, воспитанников, посещающих МДОУ
и их родителей (законных представителей)

1. Положение об организации работы с персональными данными работников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее МДОУ), воспитанников, посещающих МДОУ и их родителей (законных представителей), (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом, детей, посещающих МДОУ и их родителей.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. В Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ используются следующие основные понятия:

1) 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;

2) оператор - муниципальный орган, государственный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

7) 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;

8) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

9) информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

10) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому типу иностранного государства;

12) 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.

4. Руководитель МДОУ в лице заведующего (далее - Руководитель), обеспечивают защиту персональных данных работников, воспитанников, посещающих МДОУ и их родителей (законных представителей).

5. Руководитель определяет лиц, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", других законодательных и нормативных правовых актов РФ и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

6. При обработке персональных данных операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) обработка персональных воспитанников, посещающих МДОУ и их родителей (законных представителей), осуществляется в целях учета детей, посещающих МДОУ, и их родителей (законных представителей), регистрации заявлений на устройство ребенка в МДОУ, бухгалтерского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации;

в) персональные данные следует получать лично у работника, родителей (законных представителей) детей, посещающих МДОУ. В случае возникновения необходимости получения персональных данных через третью сторону следует известить об этом работника, родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих МДОУ, заранее, получить их письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

г) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, не установленные федеральными законами персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

д) при принятии решений, затрагивающих интересы работников, воспитанников, посещающих МДОУ и их родителей (законных представителей) запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

е) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств бюджета МО МР «Усть-Куломский» в порядке, установленном федеральными законами;

ж) передача персональных данных работников, воспитанников, посещающих МДОУ и их родителей (законных представителей) третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) детей, посещающих МДОУ за исключением случаев, установленных федеральными законами;

з) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

и) в случае выявления недостоверных персональных данных работника, воспитанников, посещающих МДОУ и их родителей (законных представителей), или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, воспитаннику, посещающему МДОУ и их родителям (законным представителям), с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

к) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника, воспитанников, посещающих МДОУ и их родителей (законных представителей), оператор на основании представленных документов или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

л) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника, родителей (законных представителей) детей, посещающих МДОУ, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

м) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, воспитанников, посещающих МДОУ и их родителей (законных представителей), являющихся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника, воспитанников, посещающих МДОУ и их родителей (законных представителей), являющиеся субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников,

8.1. работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. При отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме Руководителю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

8.2. Родители (законные представители) воспитанников, посещающих МДОУ имеют право:

а) получать информацию персональных данных ребенка и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) запрашивать информацию о посещении ребенком МДОУ, о размере возмещения части родительской платы, результаты мониторинга своего ребенка, антропометрические данные;

в) требовать исключения или исправления неверных данных;

9. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

10. Заведующий МДОУ вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

11. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением, и необходимые для обеспечения деятельности МДОУ. Личное дело работника ведется заведующим МДОУ.

12. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

13. Хранение персональных данных работников осуществляется заведующим МДОУ и централизованной бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

14. Заведующий МДОУ вправе передавать персональные данные работников, воспитанников, посещающих МДОУ и их родителей (законных представителей) в централизованную бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей специалистов централизованной бухгалтерии.

15. Ведение личных дел осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела работника и воспитанника.

16. В обязанности заведующей МДОУ, осуществляющей ведение личных дел работников и воспитанников входит:

а) приобщение документов, предусмотренных действующим законодательством;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральным законодательством;

г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленных настоящим Положением.

18. Настоящее Положение также распространяется на других сотрудников МДОУ

Приложение № 3 к приказу
МДОУ Детский сад общеразвивающего
вида «Улыбка» с. Усть-Кулом
от 02.05.2012г. №34

Перечень персональных данных, подлежащих защите

Персональные данные сотрудников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом включают:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год, месяц и дата рождения;
- Адрес по прописке; Адрес проживания (реальный);
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу(место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Информация о трудовом стаже;
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;
- Оклад; Ежемесячные надбавки к должностному окладу; Иные выплаты;
- Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета, сведения о состоянии на учете (общем, специальном) и другие);
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- ИНН; Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках, о командировках;
- Информация о болезнях;
- Информация о негосударственном пенсионном обеспечении;
- Номера счетов банковских карт;
- Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей;
- Фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным

Персональные данные детей, посещающих МДОУ, включают:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения;
- адрес регистрации, места жительства; семейное положение;
- данные: документа медицинского полиса; документа медицинской карты формы 026-у; сведения о прививках, заболеваниях.

Персональные данные родителей (законных представителей), детей, посещающих МДОУ, включают:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения;
- адрес регистрации, адрес места жительства;
- данные: документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- домашний (сотовый) телефон;
- семейное положение; сведения об образовании; место работы, должность.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом, уполномоченных на обработку персональных данных сотрудников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом, воспитанников, посещающих МДОУ и их родителей (законных представителей).

1. Заведующий МДОУ;
2. Медицинская сестра;
3. Педагоги МДОУ;
4. Заведующий хозяйством МДОУ;
5. Общественный инспектор по защите прав детей в МДОУ.