

Принято собранием
трудового коллектива
Протокол № 06 от
« 18 » мая 2017 г.



*Положение
о защите персональных данных работников,
воспитанников и их родителей (законных
представителей) муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 247*

г. Екатеринбург, 2017

I. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательного учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом "О персональных данных", Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) при их обработке в образовательном учреждении, в т. ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных, права и обязанности работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- ✓ персональные данные - любая 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, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация;
- ✓ защита персональных данных - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);
- ✓ персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- ✓ общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- ✓ субъекты, персональные данные которых обрабатываются;
- ✓ работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

- ✓ воспитанники, принятые в образовательное учреждение, а также их родители (законные представители).
- ✓ работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;
- ✓ оператор - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- ✓ обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- ✓ 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;
- ✓ использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;
- ✓ конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) или иного законного основания;
- ✓ блокирование персональных данных-временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в т. ч. 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.

5. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) относятся к категории конфиденциальной информации (в соответствии с ч.2 ст.7 Федерального закона «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных).6. Настоящее Положение является

локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Состав персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1. К персональным данным работника, получаемым оператором и подлежащим хранению в МДОУ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ адрес и место рождения,
- ✓ контактные телефоны;
- ✓ дата, месяц и год рождения;
- ✓ стаж работы;
- ✓ копия паспорта (паспортные данные работника); 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);
- ✓ анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т. ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- ✓ иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- ✓ трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него); заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- ✓ приказы приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- ✓ личная карточка по форме Т-2;
- ✓ трудовая книжка: заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- ✓ документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист); больничные листы;
- ✓ медицинская книжка, справка о состоянии здоровья; копия страхового медицинского полиса;
- ✓ номера расчётных счетов для перечисления заработной платы;
- ✓ данные о доходах (для внешних совместителей);
- ✓ фотографии;
- ✓ сведения о наградах, поощрениях, почётных званиях;
- ✓ сведения о социальных гарантиях.

- ✓ иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2. К персональным данным воспитанника, а также его родителя (законного представителя) получаемым оператором и подлежащим хранению в МДОУ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ адрес и место рождения, контактные телефоны;
- ✓ дата, месяц и год рождения;
- ✓ состояние здоровья (справки, медицинские карты) ребёнка;
- ✓ данные педагогической диагностики и результаты адаптации ребёнка;
- ✓ заключение по данным психологического исследования (если такое имеется) ребёнка;
- ✓ фотографии детей;
- ✓ профессия, образование, социальное положение, семейное положение и состав семьи родителей (законных представителей);
- ✓ копия паспорта родителей (законных представителей); копия свидетельства о рождении ребёнка;
- ✓ копия страхового медицинского полиса;
- ✓ копия банковских реквизитов и номера расчётных счетов.

3. Документы, содержащие персональные данные:

- ✓ комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении;
- ✓ комплекс документов, сопровождающий процесс заключения гражданско-правовых договоров;
- ✓ комплекс материалов по анкетированию, диагностике, проведения собеседований с субъектами;
- ✓ подлинники и копии приказов по личному составу и по основной деятельности;
- ✓ личные дела и трудовые книжки;
- ✓ дела, содержащие материалы аттестации работников;
- ✓ дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- ✓ комплекс документов содержащих сведения о здоровье;
- ✓ справочно-информационный банк данных (картотеки, журналы);
- ✓ подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых учредителю и подведомственных ей учреждений (организаций);
- ✓ копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговой инспекции и другие учреждения.

4. Документы, содержащие персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), создаются путем:

- ✓ копирования оригиналов;
- ✓ внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- ✓ получения оригиналов необходимых документов.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) работодатель и его законные, полномочные представители (далее – Администрация) должны руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов

учёт заработной платы и составление отчётности;

составление различной отчётности;

заключение трудовых и гражданско-правовых договоров;

приём в образовательное учреждение;

выплата компенсации части родительской платы;

медицинские обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

медико-профилактическая работа; обучение и продвижение по службе, обеспечения личной безопасности контроля количества и качества выполняемой работы обеспечения сохранности имущества

3. Персональные данные следует получать у самого работника или родителей (законных представителей) воспитанника. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник и родители (законные представители) воспитанников должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

4. При получении персональных данных необходимо сообщить работнику или родителям (законным представителям) воспитанников 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.

5. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, а также частной жизни работника или родителей (законных представителей) воспитанника.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о

жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

6. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

7. При получении персональных данных не от работника или родителя (законного представителя) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Администрации на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), Администрация до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить работнику или родителю (законному представителю) следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Администрации или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права персональных данных.

8. Обработка указанных персональных данных возможна без согласия работника или родителя (законного представителя) в следующих случаях:

- ✓ персональные данные являются общедоступными;
- ✓ персональные данные относятся к состоянию здоровья работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) 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.

IV. Хранение и передача персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

1. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

2. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

3. В процессе хранения персональных данных необходимо обеспечивать:

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

4. Доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5. Внутренний доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения. Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

6. Право внутреннего доступа к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательного учреждения имеют:

- ✓ руководитель организации;
- ✓ работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- ✓ работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным.

7. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным. (Доступ к персональным данным работников без специального разрешения может быть предоставлен работникам, занимающим в образовательном учреждении должности заместителя руководителя, главного бухгалтера; работникам отдела кадров, инженерам-программистам отдела информационных технологий, начальникам структурных подразделений -в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях).

8. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в т. ч. предусматривающих защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

9. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные, к которым они получили доступ.

10. Получателями персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) вне образовательного учреждения на законном основании являются: органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; органы Роспотребнадзора; налоговые органы; федеральная инспекция труда; медицинские учреждения; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

11. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

12. Администрация не может сообщать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

13. Администрация обязана передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

14. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и

защиты. Лица, получившие персональные данные на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

15. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей):

- ✓ журнал учета выдачи персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);
- ✓ журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);

V. Способы защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

2. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных руководитель:
- ✓ регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
 - ✓ избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
 - ✓ своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
 - ✓ обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

✓ проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

6. В случае выявления недостоверных персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) или неправомерных действий с ними на период проверки Администрация обязана осуществить блокирование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) с момента обращения его самого или его законного представителя, либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Администрация обязана устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с момента (даты) такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Администрация не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обязана уничтожить персональные данные.

8. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента (даты) поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

VI. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Администрации, работники имеют право на бесплатное получение полной информации:

- ✓ о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- ✓ перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения; сроках обработки персональных данных, в т. ч. сроках их хранения;
- ✓ юридических последствиях обработки их персональных данных.

2. Работники имеют право:

- ✓ на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т. ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- ✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- ✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

При отказе Администрации исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; требование об извещении Администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Администрации при обработке и защите его персональных данных.

3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных.

1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- ✓ при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- ✓ 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 Администрации в разумные сроки.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом

3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

IX. Заключительные положения

1. Администрация обязана ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С Положением ознакомлены:

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			

