

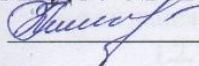
СОГЛАСОВАНО:

Советом Учреждения

МАДОУ № 52

Председатель Совета Учреждения

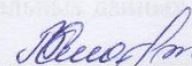
МАДОУ № 52



А.А. Пискунова

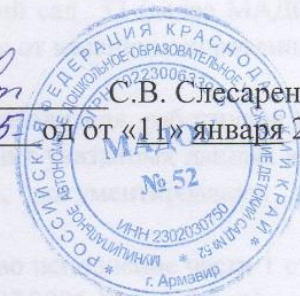
УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ № 52



Приказ № 35

С.В. Слесаренко
од от «11» января 2016г



ПОЛОЖЕНИЕ

Об использовании персональных данных

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 52

г. Армавир

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 (далее МАДОУ № 52) в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителя, работников и родителей (законных представителей) воспитанников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 К 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4.3. Все работники учреждения, а также родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.4.4. При поступлении на работу, при оформлении ребенка в учреждение пишется заявление установленного образца о согласии на использование персональных данных.

1.5. 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. Понятие персональных данных

Персональные данные - информация, необходимая руководителю образовательного учреждения в связи с трудовыми отношениями с работниками и договором об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с семьями воспитанников и касающиеся конкретного лица, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни конкретного лица, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональные данные работников составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников и их родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать их личность.

б) служебные сведения о месте работы и занимаемой должности.

2.4. Документами, содержащими персональные данные являются:

- копии документов, удостоверяющих личность сотрудника, родителей (законных представителей) и воспитанников ДООУ (паспорт, свидетельство о рождении ребенка (детей));
 - копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
 - трудовая книжка;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - карточка Т-2;
 - автобиография;
 - личный листок по учёту кадров;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья работников, воспитанников;
 - документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках, средней заработной платы;
 - подлинники и копии приказов по личному составу и воспитанникам, и основания к ним;
 - сведения о месте учебы, работы, занимаемая должность;
 - данные о судимости;
 - адрес регистрации и проживания воспитанников и их родителей, сотрудников, их контактные телефоны;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о социальных льготах (справка о многодетности, инвалидности, доходах и др.)
 - содержание трудового договора, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения и семьи.
 - фотографии и другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях;
- банковские реквизиты.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, свидетельство о рождении др.);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2.1. При обработке персональных данных указанных лиц, в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников, воспитанников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и воспитанников.

3.2.3. Все персональные данные следует получать у конкретных лиц, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Обработка указанных персональных данных лиц возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, воспитанника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2.5. Согласие на обработку и передачу данных 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 руководителя ДОУ;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или договора о взаимодействии ДОУ с семьей воспитанника;

- 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 работников, воспитанников, если получение их согласия невозможно.

3.2.6. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и других лиц, находящихся во взаимодействии с учреждением о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные лиц о их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации руководитель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) руководитель не имеет права основываться на персональных данных лиц, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.8. Все лица, находящиеся во взаимодействии с учреждением, должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные лиц, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных:

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в кабинете у руководителя учреждения, без доступа к ним посторонних лиц. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК руководителя учреждения и строго ограниченным кругом лиц, определены в пункте 4.1.

3.4.2. Трудовая книжка, карточка формы Т-2 хранятся в закрытом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.4.4. Медицинские книжки работников и медицинские карты воспитанников хранятся в кабинете у старшей медицинской сестры и строго ограниченным кругом лиц, определенных в пункте 4.1.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ к персональным данным указанных лиц имеют:

- а) руководитель МАДОУ № 52;
- б) старший воспитатель МАДОУ №52;
- в) старшая медицинская сестра МАДОУ № 52
- г) делопроизводитель
- д) председатель ПК
- е) заведующий хозяйством
- ж) само лицо, носитель данных.

4.2. Внешний доступ к персональным данным указанных лиц имеют:

4.2.1. подразделения муниципальных органов управления образования и здравоохранения (бухгалтерия, управление образования, поликлиники и др.)

4.2.2. правоохранительные органы;

4.2.3. органы статистики;

4.2.4. страховые агентства;

4.2.5. военкоматы;

4.2.6. органы социального страхования;

4.2.7. пенсионные фонды;

4.2.8.налоговые инспекции;

4.2.9.банковские работники .

4.2.10. Сведения о работнике, воспитаннике и его родителях (законных представителях) (в том числе, уволенном, отчисленном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления.

4.2.11. Персональные данные работника, воспитанников могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, родителя (законного представителя).

4.3. Предоставление сведений о персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, воспитанника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

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 работника, родителей (законных представителей) 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.

5.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, указанные лица 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона.

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие руководителя при обработке и защите персональных данных гражданских лиц.

5.7. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника воспитанника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, или несут угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников.

6. ОБЯЗАНОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ ВО ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей, родители (законные представители) и сотрудники обязаны:

- при оформлении в дошкольное учреждение представлять достоверные сведения о себе и своём ребёнке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка, указанных в п. 2.4 настоящего Положения, сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

7.1. Защита прав сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных лиц, находящихся во взаимодействии с учреждением, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Руководитель МАДОУ № 52 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя, несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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