



«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Кэскил»:
М.Н.Васильева/
2012 г.

Положение о работе с персональными данными

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Кэскил» муниципального района «Амгинский улус (район)» Республики Саха (Якутия) (далее - Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Цель Положения – защита персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются заведующим Учреждения.

1.5. Все работники и родители (законные представители) воспитанников Учреждения должны быть ознакомлены с Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу и приеме ребенка в Учреждение ознакомление производится до подписания трудового договора и договора с родителями(законными представителями).

1.6. Исполнение Положения обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

II. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Участники воспитательно-образовательного процесса – работники, родители (законные представители) воспитанников.

2.2. Учреждение, Работодатель – МБДОУ «Кэскил».

2.3. Персональные данные - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, отношениями по получению и предоставлению услуг образования и касающаяся конкретного работника, родителя (законного представителя), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.4. Оператор – Учреждение, осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.5. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договора с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками,;

- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работника при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- др. документы, содержащие сведения персонального характера.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Учреждением 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.

2.9. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.10. 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.

2.11. Информационная система персональных данных работников и родителей (законных представителей) – это 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.

2.12. Общедоступные персональные данные работников и родителей (законных представителей) – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителя (законного представителя) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

III. Обработка персональных данных работников, родителей (законных представителей)

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника, родителя (законного представителя) предоставляются самим работником, родителем (законным представителем). Если персональные данные работника, родителя (законного представителя) возможно получить только у третьей стороны, то работники, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить работникам, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие сведения, которые работник считает нужным указать. В анкету вклеивается фотография работника.

3.1.3. При приеме детей в ДОУ, родитель (законный представитель) предоставляет копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- полис обязательного медицинского страхования ребенка.
- а также для получения компенсации части родительской платы – № сберкнижки, паспортные и другие данные.

3.2. Хранение персональных данных работников, родителей (законных представителей).

3.2.1. Личные дела работников, родителей (законных представителей), воспитанников и личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в запирающихся шкафах и ящиках столов, защищенных от несанкционированного доступа.

3.2.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

3.2.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, родителей (законных представителей) хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

3.2.4. Персональные данные работников, родителей (законных представителей) могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в ПК уполномоченных должностных лиц.

3.2.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, родителя (законного представителя) разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

IV. Права и обязанности работников, родителей (законных представителей) и работодателя

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работник имеет 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;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

г) при отказе работодателя или уполномоченных должностных лиц исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

д) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его

собственную точку зрения;

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

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченных должностных лиц при обработке и защите персональных данных работника.

4.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (руководителя учреждения), родители (законные представители) имеют право:

а) требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;

б) на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

в) на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

4.3. Для защиты персональных данных работников, родителей (законных представителей) работодатель обязан:

а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника, родителя (законного представителя) от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

б) ознакомить работника, родителя (законного представителя) и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

в) осуществлять передачу персональных данных работника, родителя (законного представителя) только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным должностным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

д) обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е) по требованию работника, родителя (законного представителя) предоставить им полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

ж) Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя (законного представителя) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни только с письменного согласия работника;

з) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя (законного представителя) об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Работник, родитель (законный представитель) обязаны:

а) сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника;

б) представлять уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

V. Передача персональных данных работников, родителей (законных представителей)

5.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные

должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5.3. Передача персональных данных работников в пределах Управления.

5.3.1. Доступ к персональным данным работника имеют: начальник Управления, заместители начальника, руководители структурных подразделений, которому подчиняется работник, работники кадровой службы и бухгалтерии, секретарь начальника (далее – уполномоченные должностные лица).

5.3.2. Уполномоченные должностные лица имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

5.3.3. Доступ специалистов других отделов к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения начальника или его заместителей.

5.3.4. Право доступа к персональным данным работников определяется приказом начальника Управления. Должностные лица, указанные в приказе, должны быть ознакомлены с приказом под роспись.

5.3.5. Руководитель кадровой службы вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.3.6. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

5.3.7. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в Приложении №1.

5.4. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним организациям.

5.4.1. Работодатель вправе передавать персональные данные Работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

5.4.2. При передаче персональных данных Работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменного подтверждения соблюдения этого условия.

5.5. Персональные данные родителей (законных представителей) используются в целях, связанных с обучением учащегося в данном общеобразовательном учреждении.

5.6.1. Доступ к персональным данным родителей (законных представителей) имеют:

- а) руководитель учреждения;
- б) старший воспитатель учреждения;
- в) воспитатель учреждения;
- д) делопроизводитель учреждения.

5.6.2. При сообщении персональных данных родителей (законных представителей) третьему лицу необходимо получение письменного согласия родителей.

5.6.3. Работодатель (руководитель учреждения) может передавать персональные данные родителя третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья учащегося, а также в случаях, установленных законодательством.

5.6.4. При передаче персональных данных родителя, воспитанника работодатель (руководитель учреждения) предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

5.6.5. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение информации, относящейся к персональным данным родителей (законных представителей) работодатель

(руководитель учреждения) обязан отказать лицу в выдаче информации.

VI. Конфиденциальность персональных данных работников, родителей (законных представителей)

6.1 Работодателем (руководителем учреждения), получающим доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

6.2. Работа с персональными данными работников, родителей (законных представителей) организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

6.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим конфиденциальности, должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

6.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

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

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

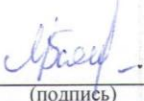
VIII. Заключительные положения

8.1. Положение обязательно для всех работников и родителей (законных представителей) Учреждения.

8.2. Работники, родители (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета:


(подпись)
4.09.12.
(дата)

М.П.Баянакова
(расшифровка подписи)

Приложение №1