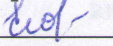


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 «Аленушка» (МДОУ № 1)
155040, Ивановская область, город Тейково, улица Октябрьская, дом 47
телефон (49343) 2-22-86, E – mail: mdoulalenushka@rambler.ru
ОКПО 46175064, ОГРН 1023701326087, ИНН 3704003613, КПП 3704011001


СОГЛАСОВАНО

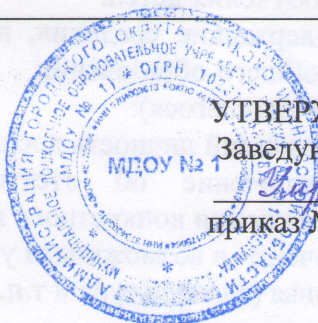
Председатель профсоюза

 Егорова Т.С.
протокол № 2 от 06.02.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ № 1 «Аленушка»

 И.В. Умрик
приказ № 122 от 11.02.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными работников и воспитанников МДОУ № 1 г. Тейково

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных» и гл. 14 « Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и воспитанников в МДОУ № 1 и гарантии их конфиденциальности.

1.2 Под персональными данными работника, понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая заведующему в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником МДОУ №1

1.3 Под персональными данными воспитанника понимается информация, касающаяся конкретного воспитанника, которая необходима заведующему МДОУ № 1 в связи с отношениями, возникающими между родителями(законными представителями) воспитанника и МДОУ №1

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1 Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- . паспорт;
- . документ об образовании, квалификации;
- . медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- . страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- .ИНН;
- . приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- . документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий компенсаций, установленных действующим законодательством:

- . документы о составе семьи;
- . документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- . документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- . документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- . документы о беременности работницы;
- . документы о возрасте малолетних детей;
- . документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- . документ, удостоверяющий личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- . медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для воспитания в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- . медицинское заключение в возможности участия в занятиях, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура и т.п.);
- . документ о месте проживания;
- . паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- . полис медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- . документы о регистрации по месту жительства;
- . документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- . документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника

3.1.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- . обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- . содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- . обеспечения личной безопасности работника;
- . контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получить только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.1.3. В соответствии со ст.24 Конституции РФ заведующий МДОУ № 1 вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных воспитанника.

3.2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях:

- . обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- . содействия воспитаннику в обучении,
- . обеспечения их личной безопасности;
- . контроля качества образования и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) ребёнка должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы 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.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника после получения им Основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося получать только у него самого. Если персональные данные такого воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой воспитанник должен быть проинформирован 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.

3.2.4. В соответствии со ст.24 Конституции РФ заведующий осуществляет уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений воспитанника только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2 Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в ДООУ. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4.3. Право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только заведующий МДОУ №1, делопроизводитель, заместитель заведующего, воспитатели, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на электронных носителях на сервере МДОУ № 1, а также на бумажных носителях у заведующего ДООУ.

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- . рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- . оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;

.компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет после увольнения. (приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (редакция от 16.02.2016 г.) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- .заведующий МДОУ № 1;
- .ведущий бухгалтер;
- .делопроизводитель.

5.5. Доступ к персональным данным воспитанников без получения специального Разрешения имеют:

- .заведующий МДОУ № 1;
- .заместитель заведующего;
- .воспитатели;
- .медицинские работники;
- .делопроизводитель.

5.6. По письменному запросу, на основании приказа заведующего, к персональным данным работников и воспитанников могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

5.7. Заведующий обязан использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника (воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника до получения им основного общего образования, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровья работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников до получения ими основного общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников до получения ими основного общего образования могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, воспитанник, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников до получения им основного общего образования имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников до получения ими основного общего образования обязаны предоставлять заведующему ДОУ точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом заведующему и (или) уполномоченному им лицу.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом заведующему ДОУ.

8.5. Предоставление работнику (воспитаннику) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст.13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст.238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст.235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст.237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

9.4. Руководитель учреждения вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- .относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- .полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора заключения договоров с субъектом персональных данных;
- . являющихся общедоступными персональными данными;
- .включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- .необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- .включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- .обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавлива-

ющими требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.