

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ №10
Н.И.Рыбалкина
«10» 06 2014г.

Утверждено:
Заведующей МБДОУ № 10
В.В. Банникова
«10» 06 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О персональных данных работников, воспитанников и их родителей
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города
Невинномыска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого сотрудника, воспитанника и родителя (законного представителя) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномыска (далее ДОУ) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника ДОУ, воспитанника и родителей (законных представителей), а также ведения личного дела работника ДОУ, воспитанника ДОУ в соответствии с порядком, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Под персональными данными работника ДОУ, воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, воспитанника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением. Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) - информация, необходимая администрации ДОУ в связи с поступлением ребенка в детский и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска в школу, для учета будущих воспитанников ДОУ, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей.

1.4. Заведующий ДООУ обеспечивает защиту персональных данных работников, воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей) содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.5. Под обработкой персональных данных понимается - получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей). Обработка персональных данных работников, воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения личной безопасности работников, воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей); обеспечения сохранности имущества.

2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных.

2.1. Делопроизводитель ДООУ назначается уполномоченным лицом на получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и несущего ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся у заведующего ДООУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные карточки работников по форме Т-2, личные дела работников), которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования. Учетные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также у заведующего ДООУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах (личные дела воспитанников, книга учета движения детей), которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.2. В обязанности делопроизводителя, осуществляющего ведение личных дел работников, воспитанников входит приобщение документов к личным делам работников, воспитанников;

2.2.1. обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, воспитанников в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника, воспитанника ДООУ и их родителей (законных представителей) делопроизводитель обязан соблюдать следующие требования:

- персональные данные следует получать лично у работника, родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) у третьей стороны следует известить их об этом заранее, получить его (их) письменное согласие и сообщить

работнику, родителю воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- обработка персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- содействия работникам ДОУ в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, учета результатов исполнения работником должностных обязанностей; обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи;

- обеспечения личной безопасности воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей);

- обеспечения сохранности имущества ДОУ и принадлежащего работнику, воспитаннику ДОУ и его родителям имущества;

- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, воспитанника ДОУ и его родителей, не установленные Федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни работника, родителя воспитанника ДОУ разрешается получать и обрабатывать с их письменного согласия);

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

- защита персональных данных работника, воспитанника ДОУ и его родителей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном Федеральными законами;

- передача персональных данных работника, воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных Федеральным законом;

2.3.работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва;

- в личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности организации;

Личное дело работника ведется делопроизводителем.

- в личное дело воспитанника ДОУ вносятся его персональные данные и данные его родителей, а также иные сведения, связанные с поступлением в детский сад и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска и школу, необходимостью обеспечения деятельности ДОУ.

- персональные данные, внесенные в личные дела работников, воспитанников ДОУ и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, воспитанников ДОУ относятся к сведениям конфиденциального характера (за

исключением сведений, которые в установленных Федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.4. К личному делу работника приобщаются:

- 2.4.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- 2.4.2. собственноручно заполненный и подписанный личный листок.
- 2.4.3. копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания;
- 2.4.4. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
- 2.4.5. копия приказа о приеме на работу;
- 2.4.6. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 2.4.7. копии приказов о переводе работника на другую должность;
- 2.4.8. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2.4.9. копия приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
- 2.4.10. аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- 2.4.11. копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 2.4.12. копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
- 2.4.13. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- 2.4.14. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 2.4.15. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 2.4.16. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

2.5. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Личные дела работников, уволенных из учреждения, хранятся в течение 75 лет со дня увольнения работника в архиве.

2.7. К личному делу воспитанника приобщаются:

- 2.7.1. письменное заявление родителей (законных представителей) при зачислении в детский сад;

- 2.7.2. медицинская карта ребенка;
- 2.7.3. копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2.7.4. направление, выданное Управлением образования администрации муниципального образования Каневской район;
- 2.7.5. родительский договор с ДОО;
- 2.7.6 копия паспорта.

2.8. Книга учета движения детей хранится в течение 5 лет.

Документы из личного дела воспитанников передаются на руки родителям в последний день посещения ребенком ДОО (в связи с уходом в школу, в связи с переездом на новое местожительство и т.д.)

2.9. Право доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей и их родителей (законных представителей) имеют:

- работники Управления образования администрации города Невинномыска;
- заведующий ДОО; заместитель заведующего;
- делопроизводитель ДОО ; специалист по кадрам;
- главный бухгалтер и бухгалтер по начислению родительской платы за содержание ребенка в ДОО, бухгалтер по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОО;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника и их родителя (законного представителя) своей группы);
- педагоги (учитель-логопед);
- медсестра ДОО;
- инспектор по охране прав детства;
- ответственный за пропускной режим (ведение реестра посетителей).

2.10. При передаче персональных данных воспитанников руководитель, делопроизводитель, медсестра, главный бухгалтер, бухгалтер, воспитатели, педагоги:

- предупредить лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменного подтверждение соблюдения этого условия.

2.11. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по ДОО.

2.12. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в журнале учета передаче персональных данных воспитанников, их законных представителей и работников ДОО в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими.

2.13. Персональные данные должны храниться в шкафах на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от сотрудников и родителей (законных представителей);

- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

3. Права и обязанности работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ.

Работники и родители (законные представители) обязуются предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, они имеют право:

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

3.1.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе Работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме Работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

3.1.4. требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.1.5. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника;

3.1.6. знакомиться 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;

3.1.7. копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя ДОУ;

3.1.8. передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

3.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах воспитанников ДОУ, родители имеют право:

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

3.2.2. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Феде-