

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Детским садом

№ 213 ОАО «РЖД»

Корытова И.В.



М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О сборе, обработке, хранении и использовании персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 213 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

2016г.

Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного учреждения (далее-Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников и родителей (законных представителей) частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 213 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» и соответствует со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

**1. Общие положения**

- 1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- 1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, социальное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 1.4. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.
- 1.5. 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;
- 1.6. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения названным ответственным лицом, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- 1.7. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;
- 1.8. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом общеобразовательного учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в

отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

1.10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

1.11. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику, учащемуся, родителям (законным представителям) учащихся;

1.12. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

1.13. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

1.14. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.15. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- адрес места жительства и номер телефона, адрес электронной почты (при наличии);
- 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 том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- справка о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о доходах, социальном, имущественном положении;
- заключение по данным психиатрического обследования;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, о прохождении аттестации;
- наличие ученых степеней, наград, званий;
- сведения о трудовой деятельности с указанием наименований организации и занимаемой должности;
- данные о расчетных счетах;
- сведения о членах семьи (законных представителях),
- фотография физического лица;
- собственноручная подпись;
- биографические данные;

- сведения, подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.16. К персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) получаемым дошкольным образовательным учреждением и подлежащим хранению в дошкольном образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- паспортные данные законных представителей воспитанника;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- адрес места жительства и номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)
- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- справка с места работы родителей (законных представителей);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения учреждения);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных.**

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные воспитанников предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника 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.

2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника, законных представителей о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника,

воспитанника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Учреждение 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.
- воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

### **3. Хранение и использование персональных данных.**

3.1. Персональные данные работников и воспитанников учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников учреждения должны обеспечиваться:

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

3.3. Доступ к персональным данным работников общеобразовательного учреждения имеют:

- заведующий;
- заместители заведующего по УВР;
- главный бухгалтер, бухгалтера;
- специалист по кадрам, делопроизводитель;
- медицинские работники;
- программист;
- иные работники, определяемые приказом руководителя учреждения в пределах своей компетенции.

3.4. Доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий;
- заместители заведующего по УВР;
- главный бухгалтер, бухгалтера;
- специалист по кадрам, делопроизводитель;
- медицинские работники;
- программист;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника своей группы);
- педагог-психолог;
- иные работники, определяемые приказом руководителя учреждения в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является заведующий, специалист по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, медицинские работники, программист, воспитателя в соответствии с приказом руководителя учреждения.

3.8. 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 нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.

3.9. Персональные данные воспитанника, родителей (законных представителей) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное

учреждения. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

#### **4. Передача персональных данных.**

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников, родителей (законных представителей) о учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, воспитанника, родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, воспитанника, родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника, родителей (законных представителей) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанников, родителей (законных представителей) обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

#### **5. Права работников, воспитанников, родителей (законных представителей) на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники, воспитанники и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, воспитанника его родителей, законных представителей) – к специалисту по кадрам (делопроизводителю), ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя учреждения.

5.1.4. При отказе руководителя учреждения исключить или исправить персональные данные работника, воспитанника (родитель, законный представитель) имеет право заявить в письменном виде руководителю учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, воспитанник (родитель, законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.5. Требовать об извещении общеобразовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия общеобразовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

#### **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. 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 в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанника (родители, законные представители) обязаны: При приеме в учреждение представлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.1. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, он обязан сообщить об этом уполномоченному работнику общеобразовательного учреждения.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего положения.**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Учреждение 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 в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и 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 учреждения 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, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.