

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ ЦПР детскому
саду №16 от 05.02.2016 г. № 10 -А

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ ЦПР детский сад № 16 (далее по тексту Бюджетное учреждение) в соответствии с законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 .

1.2. Основная цель настоящего положения – обеспечение в Бюджетном учреждении защиты персональных данных работников, воспитанников, и их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Настоящим Положение определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, воспитанника, родителя (законного представителя).

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- работодатель – заведующий МБДОУ ЦПР детского сада № 16;
- представитель работодателя – работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, уточнение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- 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;

– использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

– защита персональных данных – деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

– блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

– 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;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Работники при поступлении на работу в Бюджетное учреждение должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим Бюджетным учреждением и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники Детского сада и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152-ФЗ от 27.07.2006г. и другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

2. Организация получения и обработки персональных данных

2.1. Персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) относятся к конфиденциальной информации.

2.2. Получение персональных данных осуществляются в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и

образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами Бюджетного учреждения.

2.3. Представитель работодателя не вправе требовать от субъекта представления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях, частной жизни.

2.4. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных п.2.5 настоящего Положения.

2.5. Согласия субъекта при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.5.1. Обработка персональных данных субъекта осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.5.2. Обработка персональных данных субъекта осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которой является сам субъект.

2.5.3. Обработка персональных данных субъекта осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.5.4. Обработка персональных данных субъекта необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение согласия субъекта невозможно.

2.5.5. Обработка персональных данных субъекта необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

2.5.6. Осуществляется обработка персональных данных субъекта, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.6. При поступлении на работу в Бюджетное учреждение работник предоставляет работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинское заключение о возможности выполнять работу в Бюджетном учреждении по должности, на которую он поступает.

2.7. После того, как работодателем будет принято решение о приеме работника на работу в Бюджетное учреждение, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почетных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребенка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- другие документы.

2.8. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа и в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.9. Работодатель и его представители, получившие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

3.1. Персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) Бюджетного учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные субъектов, возлагаются по приказу и в должностных инструкциях на конкретных представителей работодателя.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным субъектов без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Бюджетном учреждении следующие должности:

- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (только к персональным данным педагогических работников учреждения);
- заведующий хозяйством (только к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала);
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей));

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные субъекта, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. Ответственность представителя работодателя при обработке персональных данных

4.1. Представитель работодателя обязан:

-безвозмездно представлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

-уничтожать или блокировать персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений , подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к

соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет представитель работодателя, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя о внесении изменений и предпринятых мерах;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между представителем работодателя субъектом персональных данных.

4.2. Представители работодателя не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5. Права работника по защите своих персональных данных

5.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для выполнением работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифрой подписью в соответствии с законодательством РФ.

5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Бюджетном учреждении, работник имеет право на:

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.