

Негосударственное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 28 от 21.02.2012 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом №28 от 21.02.2012 г.

Заведующий

М.М. Ивашенко



Положение об обработке и защите персональных данных

2012 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) **определяет** порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в негосударственном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №86 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждения) 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 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.02.2011 г.

II. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. **Работодатель** – Негосударственное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №86 открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

2.3. **Персональные данные** – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, 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. **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.

2.5. **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.

2.6. **Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем 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.

2.7. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.8. **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.

2.9. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки работника;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;

- сведения о заработной плате, материальном стимулировании и премировании работника;
- сведения, содержащиеся в документе законного представителя воспитанника, свидетельстве о рождении воспитанника.
- сведения о семейном положении законного представителя воспитанника.
- сведения о составе семьи воспитанника, законного представителя воспитанника.
- сведения о постоянном месте жительства (пребывания, регистрации) работника, воспитанника, законного представителя воспитанника.
- сведения о номере домашнего, мобильного телефона, адресе электронной почты работника, законного представителя воспитанника.

III. Обработка персональных данных

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника.

3.1.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на получение.

3.1.3. Все персональные данные воспитанника следует получать лично у законного представителя воспитанника. Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то законный представитель воспитанника должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Руководитель учреждения должен сообщить законному представителю воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа законного представителя воспитанника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Хранение персональных данных.

3.2.1. Хранение персональных данных работников осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, медицинским кабинетом, методическим кабинетом на бумажных и электронных носителях.

3.2.2. В кадровой службе персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме № Т-2 и личных делах.

Учетные данные работников хранятся кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2.3. В бухгалтерии персональные данные хранятся в формах Т-54а, 2НДФЛ, РСВ-1 ПФР. Работники бухгалтерии обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2.4. В медицинском кабинете персональные данные хранятся в личных медицинских книжках работников и медицинских картах воспитанников. Старшая медсестра обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2.5. В методическом кабинете персональные данные хранятся на электронном носителе. Ответственный по работе с программой АСИОУ обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2.6. Персональные данные воспитанников и их родителей (представителем) хранятся на бумажных носителях, картах развития и иных документах педагогического работника. Пед.работник обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа, копирования и обсуждения.

3.2.7.

3.3. Уничтожение персональных данных.

3.3.1. Персональные данные работников, воспитанников, законных представителей воспитанников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

IV. Права и обязанности работников и работодателя

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют 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 любых записей, 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 уполномоченного им лица 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 уполномоченного им лица 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 уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

4.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся на электронных и бумажных носителях, законные представители воспитанника имеют право:

- а) получать полную информацию о персональных данных воспитанника и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к персональным данным воспитанника, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные воспитанника, 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 уполномоченного лица Учреждения исключить или исправить персональные данные воспитанника – 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 уполномоченного лица Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие уполномоченного лица Учреждения при обработке и защите персональных данных воспитанника и законного представителя воспитанника.

4.2. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

- а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- б) ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;
- в) осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным 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 предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

ж) работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника 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 о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Для защиты персональных данных воспитанников и законных представителей воспитанников Учреждение обязано:

а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных воспитанников и законных представителей воспитанников от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

б) ознакомить законных представителей воспитанников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

в) осуществлять передачу персональных данных воспитанников и законных представителей воспитанника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

г) предоставлять персональные данные воспитанников и законных представителей воспитанников только уполномоченным 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 законным представителям воспитанников свободный бесплатный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е) по требованию законных представителей воспитанников предоставить им полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

ж) Учреждение не вправе получать и обрабатывать персональные данные законных представителей воспитанников о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

з) Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные законных представителей воспитанников о их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники обязаны:

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

4.5. Законные представители воспитанника обязаны сообщать в Учреждение обо всех изменениях в персональных данных воспитанника в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы воспитанника.

V. Передача персональных данных работника

5.1. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения.

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Учреждения;

- главный бухгалтер, бухгалтер Учреждения.
- делопроизводитель.

5.1.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- заведующий учреждения;
- старшая медсестра;
- воспитатель группы, которую посещает воспитанник.

5.1.3. Право доступа к персональным данным законных представителей воспитанника имеет:

- заведующий учреждением;
- старшая медсестра.

5.1.4. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом руководителя. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под роспись.

5.1.5. Руководитель вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

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

5.2.1. 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.

5.2.2. Учреждение вправе передавать персональные данные воспитанников и законных представителей воспитанников третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия законного представителя воспитанника. При отсутствии письменного согласия законного представителя воспитанника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в других случаях, установленных законодательством.

5.2.3. 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, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

V. Ответственность за разглашение персональных данных

6.1. 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.