

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №91 «Белочка»
* (МДОУ «Детский сад № 91»)



Положение
о защите персональных данных воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 91 «Белочка»
(МДОУ «Детский сад № 91»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания обработки, передачи, хранения и защиты персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 91 «Белочка»
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей 85-90 главы 14 Трудового кодекса РФ, которая вводит понятие персональных данных работников и устанавливает общие требования по обработке установлено порядка хранения, использования и передачи этих данных, а гарантии их защиты.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации Конфиденциальность сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.
- 1.4. Организацию работы по защите персональных данных работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 91 «Белочка» осуществляет сотрудник ответственный за кадровое делопроизводство в учреждении (делопроизводитель)

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Персональные данные работника – это информация о работнике включающая сведения о фактах событий, свидетельствах его жизни (независимо от формы их предоставления) необходимая для идентификации его личности.
- 2.2. В составе документов содержащих персональные данные работников Учреждения включаются:
 - 2.2.1. Документация по организации кадрового делопроизводства - документы регламентирующие структуру и деятельность кадровой службы

2.2.1. Документация по организации делопроизводства личных дел воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанников (свидетельство о рождении, медицинское заключение, заявления родителей (законных представителей), договор с родителями (законными представителями), приказы заведующего о приеме (отчислении) воспитанников.

3. Обработка персональных данных

3.1. Все персональные данные воспитанников Учреждения получаются сотрудником, ответственным за делопроизводство (делопроизводителем), у его родителей (законных представителей).

3.2. Предоставление родителями (законными представителями) подложных документов или ложных сведений при заключении договора является основанием для расторжения договора.

3.4. Исправление либо дополнение персональных данных воспитанников производится работником, ответственным за делопроизводство (делопроизводителем), на основании представленных подтверждающих документов, которые хранятся в личных делах воспитанников.

4. Хранение персональных данных воспитанников

4.1. Документы, подтверждающие персональные данные воспитанников Учреждения, должны храниться в соответствующих делах в запирающихся шкафах и сейфах.

4.2. Сотрудникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные воспитанников, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми, в случае выхода из рабочего помещения.

4.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные воспитанников, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

5. Доступ к персональным данным воспитанников

5.1. Доступ к персональным данным воспитанников Учреждения разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей.

5.2. Список должностных лиц Учреждения, имеющих право получать персональные

5.3. Передачу персональных данных воспитанников Учреждения другим организациям, учреждениям и гражданам осуществляет сотрудник, отвечающий за делопроизводство (делопроизводитель), только при наличии письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.4. Персональные данные воспитанников Учреждения передаются другим организациям, учреждениям и гражданам только в том объеме, который необходим для выполнения конкретной задачи.

6. Защита персональных данных работников

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных воспитанников Учреждения, все операции по формированию, оформлению, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные вопросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о воспитанниках учреждения.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных воспитанников Учреждения, по телефону запрещена.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

7.1. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных воспитанников Учреждения сотрудниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в их должностных инструкциях с указанием мер ответственности за ее неисполнение или ненадлежащее исполнение.

7.2. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников Учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.