

Принято  
общим собранием работников

Протокол № 2  
от « 14 » декабря 2018 г.

Копия верна

Утверждено  
Заведующим  
Т.Е.Леонова  
приказ № 01-04/ 778  
от « 14 » декабря 2018 г.



**Положение  
о защите персональных данных  
работников, воспитанников, родителей (законных  
представителей) воспитанников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Междуреченский детский сад»**

пгт. Междуреченск  
2018 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993 г (с изменениями и дополнениями), Гражданским Кодексом РФ от 26.01.1996 г № 14 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), Налоговым Кодексом РФ (часть первая) от 31.07.1998 г № 146 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.06.2006 г № 90 – ФЗ, Законе об индивидуальном учете.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с персональными данными сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Междуреченский детский сад» (далее ДОО).

1.3. Персональные данные работника, воспитанника, родителей воспитанников – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых и договорных отношений, касающаяся конкретного работника, воспитанника, родителя воспитанника. Они включают в себя:

- опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии);
- личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- социальном, служебном, финансовом положении;
- другую аналогичную информацию, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ДОО). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания (см. далее);
- по истечении 75 лет срока их хранения (данные сотрудников);
- по истечении 5 лет срока хранения (данные воспитанников, родителей воспитанников);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

## **2. Понятия и состав персональных данных работников, воспитанников, родителей воспитанников.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;
- обработка персональных данных сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников требование не допускать их распространения без согласия работника, родителей воспитанника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников определенному кругу лиц (передача персональных данных);
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом ДОО в целях принятия решений или

совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику, воспитаннику, родителям воспитанника.

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, родителей воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.2. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениям.

2.3. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОО в связи с осуществлением образовательной деятельности.

В состав персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копии свидетельств о рождении всех детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);

- копию документа, удостоверяющего личность, с местом прописки, семейным положением и детьми;

- справку о доходах за последние 12 месяцев или справку о признании семьи «малоимущей».

### **3. Организация обработки персональных данных работников, воспитанников, родителей воспитанников.**

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами.

3.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

3.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

3.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

3.6. Персональные данные работника можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляется об этом в течение 5 дней и от него должно быть получено письменное согласие.

3.7. Уведомление работодателя и письменное согласие работника оформляется документом. Работнику необходимо расписаться, что он ознакомлен и дает согласие на получение персональных данных у третьих лиц.

3.8. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.9. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.10. При принятии решений работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Переданные данные должны проверяться по предоставленным документам, из которых они были перенесены в автоматизированную систему.

3.11. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника.

3.12. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

3.13. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

3.14. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

Порядок получения персональных данных:

3.15. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.16. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) ДОО следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.17. Руководитель ДОО обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о

характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.18. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия

3.19. Работник ДОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.20. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

#### **4. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника, воспитанников, родителей воспитанников.**

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

4.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя, исполняющего обязанности заведующего и работников бухгалтерии.

4.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией о трудовых книжках.

4.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

4.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.4.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.4.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.4.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.4.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.5. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

4.5.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.5.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.5.3. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

4.5.6. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях.

4.5.7. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4.5.8. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.6. Передача персональных данных работника в пределах организации:

4.5.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

4.5.2. Предоставляемая информация должна быть устной и письменной. Во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

4.6. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

4.6.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

## **5. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника, воспитанников**

5.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника, воспитанников, родителей воспитанников от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель знакомит работника, воспитанников, родителей воспитанников под расписку со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

5.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника, воспитанников, родителей воспитанников только уполномоченным лицам.

5.4. Свободный доступ к информации о работниках, воспитанников, родителей воспитанников хранящейся в компьютерах, запрещен для всех сотрудников ДОО, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя.

5.5. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных лиц бухгалтер имеет право доступа к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Руководитель МО имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.

5.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника, воспитанников, родителей воспитанников. Руководитель хранит документы (трудовые книжки) в сейфе; рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

## **6. Права работников, родителей воспитанников на защиту персональных данных.**

6.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. 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;

6.1.6. 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;

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

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

6.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **7. Ответственность работодателя**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанников, родителей воспитанников несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, воспитанников, родителей воспитанников работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

7.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защита их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, получившее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных нарушениях РФ, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, воспитанника и родителя (законного представителя).