

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ г. ИРКУТСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ г. ИРКУТСКА
ДЕТСКИЙ САД №173

664043 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Медведева, д.15, тел. 48-81-73, E-mail:Kurikalova173@mail.ru

«Согласовано»
Председатель ПК



Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
г. Иркутска детского сада № 173
Н.И. Курикалова
Приложение к приказу
от 02.08.2019г. № 01-16-39/1



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ г. ИРКУТСКА ДЕТСКОМ САДУ № 173

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о работе с персональными данными в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детский сад № 173 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детский сад № 173 и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Персональные данные работника или воспитанника в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детский сад № 173 - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику организации (далее - работник) или воспитаннику в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детский сад № 173 (далее - воспитанник), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая личная информация.

1.3. Обработка персональных данных работника и обучающегося - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и воспитанников.

1.4. Обработка персональных данных работника и воспитанника осуществляется руководителем организации, а также специально уполномоченных им лиц.

2. Условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных работника, обучающегося может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Обработка персональных данных работника.

2.2.1. Граждане при поступлении на работу в Учреждение, а также работники Учреждения, представляют свои персональные данные руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу.

2.2.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован 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.

2.3. Обработка персональных данных воспитанника.

- 2.3.1. Все персональные данные детей, поступающих на обучение в Учреждение, а также детей, обучающихся в Учреждении, можно получать только у их законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), далее - законные представители. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то законные представители обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Законные представители обучающегося 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.
- 2.3.2. Законные представители воспитанников должны дать письменное согласие на обработку персональных данных своих детей. Согласие законных представителей не требуется, если обработка персональных данных обучающегося необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получить согласие законных представителей не представляется возможным.
- 2.4. Специально уполномоченные лица, которым разрешен доступ к персональным данным работника или обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Защита персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением.
- 2.5. Работники, законные представители обучающихся должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся, а так же осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.
- 2.6. При изменении персональных данных работника, законные представители обучающегося письменно уведомляют Учреждение о таких изменениях в течение 14 (четырнадцати) дней со дня изменения.
- 2.7. По мере необходимости лица, ответственные за обработку персональных данных, истребуют у работника, законных представителей обучающегося дополнительные сведения, достоверность которых подтверждается соответствующими документами.
- 2.8. Обработка персональных данных работника, обучающегося, касающихся его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных, других убеждений, состояния здоровья, допускается только с письменного согласия такого работника, а также согласия законных представителей воспитанника.

3. Хранение персональных данных работника, воспитанника

- 3.1. Персональные данные работников и воспитанников Учреждения хранятся на бумажных носителях в помещении Учреждения в алфавитном порядке. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются на ключ и доступ к ним имеет только определенный круг лиц. Персональные данные работников Учреждения хранятся отдельно от персональных данных обучающихся. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников и обучающихся, находится у специально уполномоченных руководителем Учреждения лиц.
- 3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению иных документов, содержащих персональные данные работников или обучающихся, возлагаются руководителем Учреждения на определенных работников и закрепляются в трудовых договорах данных работников и (или) в должностных инструкциях.

3.3. Персональные данные работников и обучающихся могут также храниться на электронных носителях. Персональные данные работников и обучающихся должны быть защищены в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только специально уполномоченные лица, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных работника, воспитанника.

4.1. В Учреждении при передаче персональных данных работника, воспитанника должны соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника не могут передаваться третьей стороне без письменного согласия работника, а обучающегося без письменного согласия законных представителей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также для работников в случаях, установленных статьями 228, 228.1. Трудового кодекса Российской Федерации. Учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных работника, воспитанника, либо отсутствует письменное согласие работника, законных представителей обучающегося на предоставление персональных данных, либо, по мнению Учреждения, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, обучающегося, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных этому лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Персональные данные работника, обучающегося могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, воспитанника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а для обучающегося - контроля за состоянием здоровья.

5. Обязанности работника, законных представителей воспитанника и учреждения

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник, законные представители воспитанника обязаны:

5.1.1. Работники при приеме их на работу, законные представители при приеме воспитанников в Учреждение - предоставить Учреждению полные и достоверные персональные данные о себе (работники) и об воспитаннике (законные представители).

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, воспитанника, предоставить данную информацию Учреждению в соответствии с пунктом 2.6. настоящего положения.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника, воспитанника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету и оплате труда, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы

по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. Также обеспечить хранение учетной документации по воспитаннику, состоянию здоровья и другие сведения.

5.2.3. Осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету и оплате труда.

5.2.4. По письменному заявлению работника, законных представителей воспитанника, не позднее трех дней со дня подачи такого заявления, выдавать работникам копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое), а для законных представителей воспитанника - копии документов, связанных с воспитанием их ребенка (детей). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику, законным представителям воспитанников на безвозмездной основе.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника, воспитанника, третьим лицам.

6. Права работника, воспитанника в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, воспитанники (в лице своих законных представителей) имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, имеют право знать, кто и в каких целях использует или использовал их персональные данные.

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

6.1.3. Доступ к относящимся к ним медицинским данным.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работник, воспитанник (законные представители) имеют право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.1.5. Требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника

7.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.