

Принято общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 1 от 14 января 2015 г.

Согласовано:
Председатель первичного органа МБДОУ № 38
Комарова О.В. Комарова О.В.
«14» января 2015 года



«Универсально»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чеконадский Г.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о не разглашении сведений,
составляющих персональные данные воспитанников и их
родителей (законных представителей), ставших
известными в ходе осуществления профессиональной
деятельности и гарантии их защиты.**

г. Ковров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения личной безопасности воспитанников и их родителей (законных представителей), защиты их персональных данных и Конституционных прав. Настоящее Положение определяет порядок работы получения, обработки, использования, хранения, передачи с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), ставших известными в ходе осуществления профессиональной деятельности и гарантии конфиденциальности сведений о воспитанниках и их родителей и законных представителей), предоставленных им руководителю.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (гл. 14 ТК РФ), Федерального Закона РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (в редакции от 21.07.2014 г.) «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) - информация, необходимая работодателю в связи со ставших известными в ходе осуществления профессиональной деятельности и касающаяся конкретных воспитанников и их родителей (законных представителей).

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.3. Целью получения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) является: применение законодательства, осуществление профессионального подбора, обучение и продвижение, обеспечение личной безопасности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1.В соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением - лицо, поступающее в детский сад, предъявляет руководителю следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), сведения вместе регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- свидетельство о рождении ребенка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства.

2.2.В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- договор;
- личное дело воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья;

2.3. При поступлении воспитанника родители (законные представители), заполняет (анкету); в которой указывает следующие данные:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- место жительства и домашний телефон;
- номер мобильного телефона;
- образование, специальность;
- место работы;
- иные сведения, с которыми родители (законные представители), считает нужным ознакомить руководителя.

2.4. Родители (законные представители) обязаны предоставлять руководителю достоверные сведения о себе, ребенке. Руководитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителями (законными представителями), с имеющимися у них документами.

2.5. При изменении персональных воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны письменно уведомить руководителя о таких изменениях в срок,

не превышающий 14 дней.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ воспитанников и их родителей (законных представителей)

В целях обеспечения прав и свобод воспитанников и их родителей (законных представителей), руководитель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

- 3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействию воспитанникам и их родителей (законных представителей) в обучении, обеспечении личной безопасности воспитанников и их родителей (законных представителей), сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой предоставленной услуги.
- 3.2. Все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) следует получать у него самого. Если «персональные» данные воспитанников и их родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители), заблаговременно (не менее, чем за 3 дня) уведомляют об этом руководителя и от него должно быть получено письменное согласие.

Руководитель сообщает родителям (законным представителям), о том, с какой целью он намерен получить у третьих лиц персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), указывает предполагаемые источники и способы их получения, а также характер (то есть объем и содержание) этих сведений.

Руководитель информирует родителей (законных представителей), о последствиях отказа дать свое письменное согласие на получение соответствующих сведений.

- 3.3. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами ставших известными в ходе осуществления профессиональной деятельности и касающихся конкретных воспитанников и их родителей (законных представителей).

В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни воспитанника и родителей (законных представителей) только с его письменного согласия.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника и родителей (законных представителей) руководитель не имеет право основываться на персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5 Защита персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном законодательством.

3.6. Родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

4. ОХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.1. Полный доступ к персональным данным воспитанника и родителей (законных представителей) имеет делопроизводитель, воспитатель, специалисты МДОУ, старшая медицинская сестра.

4.2. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных, данных воспитанника и родителей (законных представителей) (Приложение N1).

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Руководителя.

4.4. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) осуществляется с использованием штатных технических и программных средств вычислительной (компьютерной) техники. Автоматизированная обработка и хранение допускается только после выполнения всех

основных мероприятий по защите информации,

4.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

4.6. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

4.7. Проведение уборки помещения, в котором хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии работников отдела.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ воспитанника и родителей (законных представителей)

5.1. При передаче персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) Руководитель не имеет права:

- сообщать персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника и родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника и родителей (законных представителей) за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

5.2. Руководитель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей), 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 воспитанника и родителей (законных представителей), обязаны:

- соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными воспитанника и родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять требования настоящего положения по обеспечению сохранности персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей);
- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей);
- не использовать сведения о персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) в свою личную пользу;
- использовать в своей работе лишь те персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей), которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей;
- при составлении документов, включающих персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями;
- определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;
- документы, содержащие персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) запирать в сейф (если нет сейфа, то в специально отведенные места для сохранения конфиденциальных документов ящик рабочего стола и т.п.), а также запирать дверь помещения, если в нем не осталось других работников;
- документы, содержащие персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) во время работы располагать так, что бы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;
- об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей), немедленно сообщать своему непосредственному руководителю;
- отказывать в предоставлении персональных данных лицам без письменного разрешения руководителя или уполномоченного им лица;
- в случае увольнения сдать непосредственному руководителю все документы, содержащие персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) (бумажные, электронные носители), которые находились в его распоряжении в связи с

выполнением служебных обязанностей.

5.3. Руководитель имеет право осуществлять передачу персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) в пределах компетентности соблюдая следующий порядок:

5.3.1. Передавать и получать документы, содержащие первоначальные данные воспитанника и родителей (законных представителей), могут только лица, допущенные к персональным данным работников в соответствии с п. 4.1. настоящим Положением.

5.3.2. Передача сведений, содержащих персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с письменным согласием родителей (законных представителей) (Приложение 2).

5.3.3. Руководитель может передавать персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) представителю работника в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными воспитанника и родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами на получение персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей), либо отсутствует письменное согласие родителей(законных представителей) на предоставление его персональных сведений, руководитель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей).

6. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель имеет право:

6.1. Определять круг должностных лиц, допущенных к сведениям, содержащим персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей).

6.2. Разграничивать допуск должностных лиц к сведениям, содержащим персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей).

6.3. Проверять подлинность документов, представленных родителями (законными

представителями) в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса, и достоверность сведений, указанных родителями (законных представителями) в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Требовать от родителей (законных представителей) предоставление сведений об изменении персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

7. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у руководителя

7.1. Родитель (законный представитель) имеет право на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) по письменному заявлению в трехдневный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) он имеет право заявить в письменной форме работодателю, о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родителей (законных представителей) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ воспитанника и родителей (законных представителей)

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителей(законных представителей), несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка и компенсация морального вреда);
- уголовную (штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы, либо арест, либо лишение свободы, либо лишение права занимать определенные должности).

8.2. Родитель, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и вводится в действие приказом.

9.2. Положение обязательно для всех родителей (законных представителей), если иные условия не предусмотрены в договоре.

9.3. Руководитель вправе вносить изменения и дополнения в Положение.