

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КУПИНСКОГО РАЙОНА

Разработано с учетом мнения профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Сказка»



Положение об организации учета, обработки, использования и хранения персональных данных

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Положение о персональных данных (далее – Положение) определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МКДОУ детский сад «Сказка» (далее – МКДОУ), порядок внутреннего документооборота в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2007 № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», а также Конвенцией Совета Европы «О защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных».

1.3. Положение вступает в силу с момента его принятия и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

1.4. Настоящее Положение обязательно для всех работников Учреждения. Правила получения, обработки, и хранения персональных данных, предусмотренные в ней, действуют в отношении лиц:

- принимаемых на работу в МКДОУ;
- состоящих в трудовых отношениях с МКДОУ;
- прекративших трудовые отношения с МКДОУ;
- воспитанников детского сада;
- родителей (законных представителей) детей, посещающих МКДОУ.

1.5. Основные понятия:

Персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу.

Персональные данные работника – это любая информация, касающаяся конкретного работника и его деловых (профессиональных и личностных) качеств, обрабатываемая МКДОУ в связи с осуществлением трудовой функции работника в установленных законодательством целях, в отношении которой работодателем

принимаются меры защиты, и устанавливается соответствующий правовой режим.

Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) – это информация необходимая для зачисления ребенка в детский сад и компенсации части родительской платы.

Субъект персональных данных – это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются МКДОУ в связи с осуществлением его деятельности (работники, бывшие работники, претенденты на работу, воспитанники, родители (законные представители) детей, посещающих МКДОУ).

Обезличивание персональных данных – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – это любые действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, комбинирование, уничтожение персональных данных.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – это действия по использованию, уточнению (обновлению, изменению), распространению или уничтожению персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека в отношении каждого субъекта персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – это обработка, включающая в себя операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств, а именно: хранение данных, осуществление логических и (или) арифметических операций с персональными данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение.

1.1. Настоящее Положение принято работодателем с учетом представительного органа работников.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональные данные работника (претендента на работу) составляют:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;

- сведения о состоянии здоровья работника;
- о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения об обязательном и дополнительном страховании;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
- информация о семейном положении работника и членах его семьи:
 - о наличии детей;
 - о состоянии здоровья членов семьи;
 - о наличии у работника иждивенцев;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - об усыновлении (удочерении);
- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.3. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) составляют:

- фамилия, имя, отчество;
- возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства,
- номер телефона;
- сведения об обязательном и дополнительном страховании;
- сведения о месте работы;
- информация о семейном положении работника и членах его семьи:
 - о наличии детей;
 - об усыновлении (удочерении).
- об иных фактах, дающих основание для предоставления родителям (законным представителям) гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.3. В процессе осуществления деятельности Учреждения возможна обработка любых категорий персональных данных, за исключением **специальных** категорий персональных данных:

- о расовой принадлежности;
- о политических взглядах;
- о религиозных или философских убеждениях;
- об интимной и частной жизни.

Все персональные данные, за исключением данных специальной категории относятся к обычным категориям персональных данных.

Обработка специальных категорий персональных данных в Учреждении допускается только:

- при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего Положения;
- при обработке информации о членстве в профсоюзной организации в целях применения норм Трудового кодекса Российской Федерации и т.п.;
- при обработке информации о судимости или наличии наказаний, влекущих невозможность осуществления данной трудовой функции в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- при обработке информации о частной жизни в предусмотренных законодательством случаях и порядке.

Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия их субъекта. Содержание согласия определено в п. 4.2. настоящего Положения.

2.4. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных. Распространение конфиденциальных персональных данных не допускается без согласия субъекта.

Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

Личная и семейная тайны субъекта персональных данных:

- персональные данные о частной (интимной) жизни субъекта, состоянии здоровья, диагнозе заболевания составляют личную тайну субъекта;
- персональные данные об усыновлении (удочерении), о диагнозе заболевания и состоянии здоровья членов семьи субъекта, их частной (интимной) жизни составляют семейную тайну.

При осуществлении своей деятельности МКДОУ может осуществлять обработку биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и настоящим Положением, а именно:

- фотография.

В случае необходимости обработка биометрических данных может осуществляться только с письменного согласия их субъекта.

3. **Защита персональных данных**

3.1. Сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

Персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, не допускается основываться на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2. Субъект персональных данных не может отказываться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.3. Защита персональных данных осуществляется МКДОУ за счет его собственных средств.

3.4. Недопустимо злоупотребление правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.5. Система защиты персональных данных в Учреждении осуществляется в целях предотвращения:

- утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- угроз безопасности личности работника, членов его семьи, а также общества и государства в целом;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах и сохранения тайны;

а так же в целях обеспечения прав работника в области персональных данных.

3.6. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2007 № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», а именно посредством:

- ограничения доступа пользователей в помещение, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации;
- разграничения доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
- размещения технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, в пределах охраняемой территории;

Выбор и обеспечение методов и способов защиты персональных данных в информационных системах осуществляется ответственным лицом, назначаемым приказом руководителя.

3.7. МКДОУ принимает следующие меры по защите персональных данных:

- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- заключение с лицами, получившими доступ к персональным данным, соглашений о сохранении конфиденциальности;
- обучение и проверка знаний норм и требований в области защиты персональных данных;
- применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки).

3.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

К лицам, обязанным обеспечить конфиденциальность персональных данных в

Учреждении, относятся: заведующий учреждением, заместитель заведующей по воспитательной работе, делопроизводитель, старший воспитатель, воспитатели.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утверждается приказом начальника учреждения и хранится в отделе кадров.

Допуск к конфиденциальным персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, в том числе личной, семейной и иной тайны, об ответственности за его нарушение и локальными нормативными актами Учреждения в области защиты персональных данных;
- принятие работником на себя обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных, к которым получает доступ;
- принятие обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых и договорных отношений на период действия режима конфиденциальности данных сведений;
- соблюдение требований по защите конфиденциальной информации;
- принятие обязанности не использовать сведения конфиденциального характера без согласия их обладателя в своей деятельности, не связанной с деятельностью Учреждения.

Процедура допуска проводится до заключения трудового договора работником отдела кадров.

С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по сохранению конфиденциальности сведений, трудовой договор не заключается.

Лица, трудовые обязанности которых не связаны с обработкой персональных данных, могут быть допущены к персональным данным только с их письменного согласия.

В случае случайного получения персональных данных неуполномоченным лицом, с ним заключается соглашение об обеспечении конфиденциальности полученных персональных данных. Умышленное получение персональных данных неуполномоченными лицами является основанием для привлечения к ответственности, предусмотренной законодательством.

Своевременное и правомерное заключение соглашений об обеспечении конфиденциальности персональных данных обеспечивается работником отдела кадров.

3.10. Обучение и проверка знаний в области защиты персональных данных осуществляется не реже одного раза в год.

Внеочередное обучение и проверка знаний проводится при изменении законодательства в области защиты персональных данных и внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения по вопросам защиты и обработки персональных данных.

Обучение и проверка знаний работниками норм и требований по защите персональных данных проводится при непосредственном участии представительного органа работников.

Отказ работника от прохождения обучения и проверки знаний в области защиты персональных данных является основанием для применения дисциплинарного

взыскания.

3.11. При работе с документами, содержащими конфиденциальные персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения заведующей МКДОУ;
- знакомить с конфиденциальными документами неуполномоченных лиц, в том числе других работников;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- предоставлять свой компьютер для работы другим работникам;
- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы, включенный компьютер.

3.12. При увольнении сотрудника, ответственного за конфиденциальные документы, осуществляется их передача при составлении акта приема-сдачи.

4. **Обработка персональных данных**

4.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.3. Целями обработки персональных данных работников Учреждения являются:

- содействие работникам в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе;
- обеспечение личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- оформление трудовых отношений;
- осуществление трудовой функции и оплаты труда;
- предоставление гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

Целями обработки персональных данных родителей (законных представителей) детей, посещающих МКДОУ являются:

- осуществление МКДОУ своей деятельности в области воспитания и образования детей;
- предоставление гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами для компенсации части родительской платы

4.4. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, кроме случаев, предусмотренных п. 4.3. настоящего Положения.

Письменное согласие Работника и Родителя (законного представителя) воспитанника Учреждения на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес Учреждения;
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта (работника), документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и

выдавшем его органе);

- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

В отношении несовершеннолетних работников согласие на обработку персональных данных дают родители, опекуны или попечители.

4.5. Обработка персональных данных без согласия их субъекта может осуществляться в следующих случаях:

- в целях исполнения гражданско-правового и (или) трудового договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- в статистических и научных целях при условии обезличивания данных;
- для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника (когда получение согласия субъекта невозможно);
- в др. случаях, предусмотренных законодательством.

Обработка персональных данных не должна приводить к дискриминации при заключении трудового договора и договора с родителями (законными представителями) воспитанников, продвижении Работников по службе или при прекращении трудовых отношений.

4.6. МКДОУ при осуществлении своей деятельности вправе получать персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Положением.

Правила получения персональных данных в Учреждении:

- объем и содержание получаемых сведений должен соответствовать Конституции РФ и федеральным законам;
- персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных;
- получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта, если невозможно получить информацию у него самого в порядке, предусмотренном п. 4.3. настоящего Положения;
- не допускается принятие решений, затрагивающих интересы субъекта, на основе данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Для получения персональных данных от третьих лиц необходимо уведомить субъекта в письменной форме о получении сведений у третьей стороны, с указанием целей получения и их правовых оснований, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению сведений, о правах субъекта и последствиях отказа дать письменное согласие на получение сведений.

Получение персональных данных работников:

- при вступлении в трудовые отношения и трудоустройстве в Учреждении от субъекта могут быть затребованы только те документы и сведения, которые необходимы в связи с выполнением работы;
- при заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии предоставленных документов. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником;
- обработка сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и

высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, предусмотренных трудовым законодательством;

- получение сведений о состоянии здоровья работника допускается только в связи с осуществлением работником его трудовой функции и в целях защиты жизни и здоровья работников Учреждения и предоставления гарантий, компенсаций и др. льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором, а именно:
 - при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных ст. 69, 213 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
 - о периодах временной нетрудоспособности работника;
 - об ухудшении состояния здоровья, получении травмы, увечья при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
 - об ухудшении состояния здоровья работника или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора;
 - об инвалидности работника и (или) членов его семьи;
 - о беременности.

4.7. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных работой.

4.8. При выдаче квитанций о начислении заработной платы не допускается ознакомление работника с информацией о размере выплат, причитающихся другим работникам.

4.9. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в закрывающемся на замок помещении).

МКДОУ обеспечивает хранение документов, составляющих персональные данные работников. В установленные законом сроки документы передаются в архив.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению, за исключением следующих случаев:

- персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов;
- претендент на работу желает оставаться в списке соискателей в течение определенного соглашением периода времени.

Ведение и хранение трудовых книжек в Учреждении осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

4.10. Использование персональных данных – это действия, операции с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений и совершения иных действий, порождающих юридические последствия для их субъекта и иных лиц.

Не допускается использование персональных данных в целях причинения

материального ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

4.11. Передача персональных данных может осуществляться как в Учреждении, так и другим лицам, в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Положением.

При передаче персональных данных третьим лицам в МКДОУ должны быть соблюдены следующие требования:

- персональные данные предоставляются только с письменного согласия субъекта, в том числе в коммерческих целях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- получение персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных возможно в случаях, когда предоставление персональных данных необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью (в частности, при несчастном случае на производстве) и в иных случаях, установленных федеральными законами;
- предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным о возможности использования сведений только в определенных МКДОУ целях;
- соблюдение режима конфиденциальности получателями персональных данных.

В Учреждении персональные данные могут быть предоставлены только специально уполномоченным лицам в соответствии с перечнем, утвержденным в порядке, определенном п. 3.9. настоящего Положения и только в том объеме, который необходим им для выполнения конкретных функций.

Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляются в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в частности при прекращении трудового договора с работниками, являющимися членами профессионального союза в соответствии со ст. 373, 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

В иных случаях персональные данные работника, включая информацию о заработной плате, предоставляются только с его письменного согласия, оформляемого в соответствии с п. 4.2. настоящего Положения.

Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- в Фонд социального страхования;
- в военный комиссариат;
- в др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.

4.12. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается принятие решения, основанного исключительно на автоматизированной обработке, если такое решение может привести к определенным правовым последствиям, а также иным образом затрагивает права и законные интересы их субъекта.

Принятие решения исключительно на основании автоматизированной обработки персональных данных допускается с письменного согласия их субъекта.

Субъект персональных данных может заявить возражение против принятия решения исключительно на основании автоматизированной обработки его персональных данных. МКДОУ в течение семи рабочих дней обязан рассмотреть представленное возражение и сообщить субъекту о результатах его рассмотрения.

4.13. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональные данные должны фиксироваться на отдельных материальных носителях. Различные категории персональных данных также фиксируются на различных материальных носителях.

Лица, осуществляющие неавтоматизированную обработку персональных данных, должны быть предварительно уведомлены об особенностях такой обработки. Ответственность за своевременное уведомление возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

В Учреждении неавтоматизированная обработка осуществляется при использовании, уточнении (обновлении, изменении), распространении персональных данных, содержащихся в личной карточке, трудовой книжке и др. документах и материальных носителях.

5. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- на доступ к своим персональным данным;
- на предоставление сведений о наличии персональных данных в МКДОУ в доступной для субъекта форме;
- на получение информации, подтверждающей факт обработки персональных данных;
- о способах их обработки;
- о лицах, имеющих доступ к персональным данным;
- составляющей перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- о сроках обработки персональных данных; о юридических последствиях обработки персональных данных.

Работники и Родители (законные представители) воспитанников имеют право на:

- доступ к своим персональным данным, в том числе на доступ к своим медицинским данным, имеющимся в Учреждении;
- получение информации о своих персональных данных и способе их обработки;
- получение копий документов;
- определение своего представителя для оказания содействия в осуществлении прав субъекта персональных данных;
- требование устранения недостатков, имеющихся в их персональных данных посредством внесения изменений, уточнений и дополнений сведений; устранения и (или) прекращения обработки устаревших, недостоверных и незаконно полученных сведений;
- извещение МКДОУ всех лиц, которым были сообщены неверные, неполные или устаревшие данные, а также сообщения обо всех внесенных изменениях, дополнениях и уточнениях;
- внесение изменений и дополнений в трудовую книжку; предоставления сведений в доступной для работника форме;
- дополнение сведений оценочного характера заявлением, выражающим свою точку зрения;
- защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих

персональных данных посредством определения представителя для их защиты и обращения в суд;

- ознакомление под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

В случае отказа исправить персональные данные, работник вправе заявить в письменной форме о своем несогласии с обоснованием своего несогласия.

Работнику не могут быть предоставлены сведения, которые могут нарушить конституционные права и свободы других лиц, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Работник обязан:

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения и (или) в отдел кадров информацию о невозможности своевременно и исполнить свои трудовые обязанности, невозможности выйти на работу в связи с временной нетрудоспособностью, с обучением в образовательном учреждении, исполнением государственных и (или) общественных обязанностей, с донорством крови и ее компонентов и др. обстоятельствами, препятствующими исполнению трудовых обязанностей;
- сообщать делопроизводителю о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить обучение и проверку знаний в области защиты персональных данных;
- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с МКДОУ;
- при прекращении трудового договора передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

5.3. МКДОУ имеет право:

- на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и настоящим Положением;
- на привлечение к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

5.4. МКДОУ обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- получать и обрабатывать персональные данные в установленном законом и настоящим Положением порядке;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения;
- обеспечить обучение и проверку знаний работником норм и требований в области защиты персональных данных;
- ознакомить работника под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки

персональных данных.

5.5. Представительный орган работников имеет право на получение информации и участие в консультациях по вопросам:

- внедрения или изменения систем автоматизированной обработки персональных данных;
- внедрения систем видеонаблюдения на рабочих местах;
- обучения и проверки знаний работниками норм и требований в области защиты персональных данных.

Представительный орган работников обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных работников, полученных при осуществлении своих полномочий.

Представительный орган работников не вправе осуществлять передачу персональных данных работников третьим лицам без предварительного согласия работника.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующая организации;
- медицинский работник;
- бухгалтер;
- делопроизводитель.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующей организации.

6.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

7. Ответственность

7.1. Нарушение настоящего Положения влечет за собой применение юридической ответственности в соответствии с федеральными законами.

7.2. Работник, нарушивший настоящее Положение, может быть привлечен к материальной и дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

7.3. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь применение административной ответственности к лицу, совершившему данное нарушение (ст. 13.11, 13.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

7.4. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности (ст. 137, 155, 183 Уголовного кодекса РФ).

7.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.



Министерство образования и науки
Скажи доброту
С.П. Короненко

