

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга
195197, Санкт-Петербург, Замшина улица, дом 42, тел\факс 540-78-04
Электронный адрес: dou 12 spb@ yandex.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 6 от 24.02.2015 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ д/с №12
Пушкарева М.А.
Приказ № 29/1 от 27.02.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Калининского района Санкт-Петербурга**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.03.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем именуемое по тексту – Образовательное учреждение) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и образовательным учреждением.

1.3. Под персональными данными воспитанников понимается информация, касающаяся конкретного воспитанника, которая необходима оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений):

- паспорт,
- документы об образовании,
- документы о квалификации,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН,
- справка об отсутствии судимости,
- документы воинского учета

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи,
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.д.)
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний),
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с авариями на АЭС, и т.п.)
- документы о беременности работника,
- документы о возрасте малолетних детей,
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение дошкольного образования (заключение договора с родителями (законными представителями) воспитанника):

- документ, удостоверяющий личность воспитанника (свидетельство о рождении),
- медицинская карта (форма 026у/2000, подтверждающая наличие(отсутствие) медицинских показаний для пребывания ребенка в Образовательном учреждении данного вида.

- паспорт (иной документ, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей),
- документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка;
- полис медицинского страхования

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи,
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.д.)
- - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством родители – инвалиды, неполная семья, ребенок сирота и т.п.)
- документы о беременности работника,
- документы о возрасте малолетних детей,
- документы о месте обучения детей.

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных

3.1.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе и т.п.
- обеспечения личной безопасности работника,
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные сведения можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь 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 для их получения.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных воспитанника

3.2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов;
- содействия воспитаннику в образовании, воспитании и развитии,
- обеспечения личной безопасности работника,
- контроля количества и качества образования, воспитания, развития и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные сведения можно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Родители (законные

представители) воспитанника 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 для их получения.

3.2.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей), форма которого определяется ч.4.ст.9. ФЗ «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле), которое заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела воспитанников хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.

4.3. Право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеет только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо, а также лица), уполномоченные действующим законодательством

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица);

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- оператор, осуществляющий работу с персональными данными не оставлял незаблокированным компьютер в свое отсутствие,
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с базой данных.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течении 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000г.

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательного учреждения,
- главный бухгалтер
- ответственный за ведение кадрового дела

5.5. – Доступ к персональным данным воспитанников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательного учреждения,

- старшие воспитатели,
- документовед,
- зам. зав. по АХР,
- главный бухгалтер, бухгалтер
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своих групп).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и воспитанников могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

5.7. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника или воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей воспитанников), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника или воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующем законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанных представителем функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники, воспитанники, родители (законные представители) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей). Работники, воспитанники, родители (законные представители) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работника, воспитанника, родители (законные представители) обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течении 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу);

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, воспитанника родитель (законный представитель) обязан в течении одного месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу);

8.4. Предоставление работнику или воспитаннику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) Кодекса РФ об административных нарушениях.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст.238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст.225 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст.237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

9.4. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- получение оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник, подрядчик, исполнитель и т.п), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными,
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющих в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч.3 ст.22 Федерального закона «О защите персональных данных»).