РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № 3 от 31.012019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МДОУ «Детский сад п. Пробуждение»
_____Е.А. Полинская
Приказ от 01.03.2019г № 54 од

СОГЛАСОВАНО:
На Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 28.02. 2019 г

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пробуждение» Энгельсского муниципального района Саратовской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пробуждение» (далее - Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пробуждение» Энгельсского района Саратовской области (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 18 декабря 2018 г.), Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

2.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- 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;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.4. При оформлении в Учреждение воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны
родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состояния здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

воспитанника.

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

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- заявление.

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанника, его родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам Учреждения.

2.8. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

## 3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет Заведующему Учреждения или Старшей медицинской сестре, имеющей допуск к персональным данным воспитанника,

достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны -Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Заведующий Учреждения 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.(Приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 4.

3.1.5. 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 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 5.

3.1.6. Работник Учреждения 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.

3.1.7. 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.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки,
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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).

3.4.3. 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.

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

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

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

## 4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- Заведующий Учреждения;
- Делопроизводитель;
- Старший воспитатель;
- Старшая медицинская сестра;
- Воспитатели;
- Педагог-психолог;
- Учитель-логопед.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку

(Приложение № 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа Заведующего Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

## 5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. 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 т.ч. 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 Заведующим 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 Заведующего при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

## 6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в Учреждении представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

## 7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

Приложение № 1

**Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны**

Уведомление

Уважаемый(ая)_____
_____
*(Ф.И.О.)*

В связи с _____
*(указать причину)*

у МДОУ «Детский сад п. Пробуждение» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____
_____
*(перечислить информацию)*

_____
_____

Просим Вас предоставить указанные сведения Заведующему Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МДОУ «Детский сад п. Пробуждение» необходимой информации из следующих источников

_____,
*(указать источники)*

следующими способами:

_____
*(автоматизированная обработка, иные способы)*

Под результатам обработки указанной информации МДОУ «Детский сад п.Пробуждение» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____.
*(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)*

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МДОУ «Детский сад п. Пробуждение» указанной информации

_____
(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

"____" _____ 20__ г _____ (_____)
*(подпись)*_____*(Ф.И.О.)*

Приложение № 2

***Форма заявления-согласия***
***на получение персональных данных у третьей стороны***

Заведующему
МДОУ «Детский сад
П. Пробуждение»
Полинской Е.А.
от __
проживающего по адресу:
ул._____
дом_____кв._____
тел._____

**Заявление-согласие**
**на получение персональных данных родителя (законного представителя)**
**и своего ребёнка у третьей стороны**

Я,_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):_____
_____
(ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт ___ _____ № ____ _____ _____ выдан_____
_____
_____
«___»_____20_____ г. , _____.
на получение следующих персональных данных: _____ (согласен/не согласен)_____
_____
_____
_____
Для обработки в целях _____
У следующих лиц _____
_____
_____
Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.
*"____" _____ 20__ г _____ (_____)*
*(подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 3

Заведующему
МДОУ «Детский сад
П. Пробуждение»
Полинской Е.А.

*от* _____
*проживающего по адресу:*
*ул.*_____
*дом*_____*кв.*_____
*тел.*_____

***Заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка***

Я,
_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):_____
_____
(ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт ___ _____ __ № ____ _____ _____ выдан _____
_____
«__ __ »___ ___ _____20_____ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МДОУ «Детский сад п. Пробуждение», расположенному по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, п. Пробуждение, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителе (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- СНИЛС воспитанника и родителе (законных представителей);
- фотографии детей.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонними

лицами (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад п.Пробуждение», правами и обязанностями защиты персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата: «_____»_____20____г. _____/_____

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение № 4

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте МДОУ «Детский сад п. Пробуждение» и в групповых родительских уголках**

Заведующему МДОУ
«Детский сад
п. Пробуждение»
Полинской Е.А.
*от* _______
*проживающего по адресу:*
*ул.*_____
*дом*_____*кв.*_____
*тел.*_____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):_____
_____
(ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан _____
_____
«___»_____20_____ г. даю согласие МДОУ «Детский сад п. Пробуждение» на размещение на официальном сайте Учреждения и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- возраст ребёнка;
- фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пробуждение», правами и обязанностями защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"____" _____ 20_____ г.
_____(_____)
*(Ф.И.О.) (подпись)*

*Приложение № 5*

***Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка***

***Заявление***
***отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка***

*Я, _____,*
*(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):_____*
*_____*
*(ФИО ребенка, дата рождения),*
*Паспорт _____ № _____ выдан _____*
*_____*
*«___»_____20_____ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи _____*
*(указать причину)*
*_____*
*Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.*
*"____" _____ 20__ г*
*_____ (_____)*
*(подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 6

**Форма расписки о неразглашении персональных данных**

**Расписка**
**о неразглашении персональных данных**

**Я, _____**
(Ф.И.О. должность)
ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад п. Пробуждение» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.
Обязуюсь:
- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.
С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):
Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).
"____" _____ 20____ г
_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

I
Защита персональных данных сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
1. Общие положения
1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее ДОУ) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или у траты.
1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского
кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации".
1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или
по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.
2. Понятие и состав персональных данных
2.1. Персональные данные - 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. В состав персональных данных работника входят:
- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке

сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.
2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения соответствующий гриф ограничения на них не ставится.
3. Обработка персональных данных
3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
3.2.1. 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.
3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.
3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого, с письменного согласия на обработку персональных данных работника.
Если персональные данные работника возможно получить *только у третьей стороны,* то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и *от него должно быть получено письменное согласие*. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника
дать письменное согласие на их получение.
3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о *его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях,*
*непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного*
*согласия.*
3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности,
за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники
3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.
3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой,

национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в
соответствии с законодательством.
3.5. Передача персональных данных работника возможна только с *согласия работника* в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
 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;
 не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 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;
 разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица
должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми
персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные
третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем

их утрату или их неправомерное использование.
3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно
в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель
учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.
4. Доступ к персональным данным
4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).
4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников.
4.2. Внешний доступ.
4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры.
4.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
4.2.3. 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.
4.2.4. 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.
5. Защита персональных данных
5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий
связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные
в возникновении угрозы лица.
5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.
5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.
5.5. "Внутренняя защита".
5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам

данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.
5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
 ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
 строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
 организация порядка уничтожения информации;
 своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
 личные дела могут выдаваться на рабочие места только с разрешения заведующего работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителя учреждения, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).
5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.
Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю и делопроизводителю ДОУ.
5.6. "Внешняя защита".
5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов,
дел и рабочих материалов в отделе персонала.
5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.
5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.
5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты
персональных данных работников.
6. Права и обязанности работника
6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с

документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:
 требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
 на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
 
 персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
6.4. Работник обязан:
 передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом
РФ;
 своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.
6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.
6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.
7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными
7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные
Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.
7.5.2. 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.
7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.
7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к
охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего
служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.
7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.