

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»
(МАДОУ «ДС №8 «БЕЛОСНЕЖКА»)**

Новая ул., д. 4/1, г. Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Российская Федерация, 620681
тел. (34643) 21612, (34643) 21423



УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»

от 22.01.2021 №17-О

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №8 «Белоснежка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 «Белоснежка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. 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.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных лиц

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику или родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями либо в соответствии с договором о сотрудничестве;

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников, воспитанников или родителей (законных представителей) Учреждения;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников или родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, воспитанников или родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников или родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, воспитанника или родителей (законных представителей) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

-обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели самостоятельно.

В состав персональных данных соискателей на должность входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки; результаты тестирования, собеседования.

2.3. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.4. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение при его приеме, переводе и увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН;
медицинскую книжку (заключение) о состоянии здоровья;
справку об отсутствии судимости.

2.4.2. При оформлении работника в Учреждение специалистом по персоналу заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4.3.2. Документация по Учреждению работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.5. В состав персональных данных воспитанников Учреждения входят: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; адрес местожительства; сведения из документов: свидетельства о рождении; свидетельства о регистрации; документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями); документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ; заключения и других документов психолого-медико-педагогической комиссии; медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания; медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключения о причине смерти; иных медицинских заключений.

2.6. В состав персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения входят: фамилия, имя, отчество (при наличии); адрес местожительства; контактные телефоны; сведения из документов: паспорта или другого документа, удостоверяющего личность; сведения из документов для предоставления льгот по оплате за услуги по присмотру и уходу за воспитанником (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом); сведения из документов для предоставления информации для начисления и оплаты за услуги по присмотру и уходу за воспитанником (платные дополнительные образовательные услуги) (СНИЛС, ИНН).

2.7. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления сотрудничества между законными представителями воспитанника и Учреждением.

2.7.1. Информация, представляемая законными представителями воспитанника при поступлении в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, предоставляются следующие сведения:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без

гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение¹⁰.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.7.2. При оформлении воспитанника в Учреждение законным представителем заполняется заявление, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

2.7.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о воспитанниках и законных представителях в единичном или сводном виде:

2.7.3.1. Документы, содержащие персональные данные воспитанников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления отношений при приеме в Учреждение, переводе, комплекты материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по персональному составу групп; личные дела воспитанников; таблицы посещаемости Учреждения; справочно-информационный банк данных по воспитанникам (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.8. Учреждение обрабатывает персональные данные физических лиц по договорам исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем.

2.9. Учреждение обрабатывает персональные данные третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Учреждением прав воспитанников на получение образования, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия третьих лиц на обработку.

2.10. Учреждение обрабатывает персональные данные по заключенным договорам (контрактам):

ИП: Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); ИНН; юридический адрес, фактический адрес; контактные телефоны; банковские реквизиты.

Юридическое лицо: Наименование организации; ИНН; КПП; ОГРН; юридический адрес, фактический адрес; контактные телефоны; ФИО руководителя организации, банковские реквизиты.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Все персональные данные воспитанника Учреждения следует получать у его родителей (законных представителей). Если персональные данные работника, воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то работник, законные представители воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее и получено письменное согласие работника или законного представителя воспитанника. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, законному представителю воспитанника Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, законного представителя воспитанника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника и законного представителя воспитанника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников и воспитанников Учреждения возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, и иных субъектов персональных данных воспитанников - только с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.1.4. Письменное согласие на обработку персональных данных должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или договора о сотрудничестве;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или воспитанника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту по персоналу Учреждения достоверные сведения о себе. Работник (специалист по персоналу Учреждения) проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий Учреждения (далее - Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных воспитанников и родителей (родителей (законных представителей)).

3.3.1. Родители (законные представители) воспитанника Учреждения предоставляют документоведа (ответственному лицу за прием документов при зачислении в Учреждение для оказания услуг по присмотру и уходу, образовательных услуг) достоверные сведения о себе и своем ребенке. Документовед (ответственное лицо за прием документов при зачислении в Учреждение) проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные законным представителем, с имеющимися у законного представителя документами.

3.3.1.1. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.

3.3.1.2. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Учреждением прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, оказания услуг по присмотру и уходу, образования в рамках платных дополнительных общеобразовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.3.1.3. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Учреждением прав воспитанников на получение образования, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия третьих лиц на обработку.

3.3.2. Сотрудники Учреждения при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия воспитанникам в обучении, обеспечения личной безопасности воспитанников, контроля количества и качества проводимых тренировок.

3.3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники Учреждения должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, сотрудники Учреждения не имеют права основываться на персональных данных воспитанника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.2.4. Защита персональных данных воспитанника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.2.5. Родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3.2.6. Во всех случаях отказ родителей (законных представителей) воспитанника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.4. Учреждение вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими

заклучениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.5. Учреждение ведет журнал учёта посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующего Учреждения. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, воспитанника, родителя (законного представителя) сотрудники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника или родителя (законного представителя) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работника, воспитанника или родителя (законного представителя) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, воспитанника, родителя 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 работника, воспитанника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, воспитанников или родителей (законных представителей) в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, воспитанника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей):

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров и бухгалтерии.

Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в Учреждении (кабинет специалиста по персоналу) в специально отведенной секции сейфа (шкафа), обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.2.2. Персональные данные воспитанников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и информационных системах: «Парус-Бюджет»; СЭД «Дело»; «БАРС. Образование-Электронный Детский Сад» (в том числе родителей (законных представителей)).

4.3.1. Персональные данные воспитанников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии, медицинском кабинете, кабинете заведующего.

4.3.1.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.3.1.2. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

4.3.1.3. Копии приказов о зачислении (отчислении) воспитанников, таблицы посещаемости воспитанников хранятся в бухгалтерии в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.3.1.4. Заявления (согласия, доверенности и т.п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего Учреждения в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.3.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и информационной системе: «Microsoft Office».

4.4. При получении персональных данных не от работника, или родителя (законного представителя) воспитанника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) сотрудники Учреждения до начала обработки таких персональных данных обязаны предоставить субъекту персональных данных (законному представителю) следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

3.13. Журнал учета посетителей заполняется и находится у сотрудника охранной организации. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.14. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.15. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии Учреждения в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

5. Доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей)

5.1. Право доступа к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) имеют:

5.1.1. Персональные данные работников:

заведующий Учреждения – в полном объеме;

специалист по персоналу – в полном объеме;

сотрудники бухгалтерии - в объеме данных, которые необходимы для реализации учетной бухгалтерской политики (расчета заработной платы, обработки и оплаты авансовых отчетов подотчетных лиц, бухгалтерского учета, оформления налоговых вычетов и других льгот);

заместители заведующего – (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

инженер-программист в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;

сотрудник охраны труда в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;

- документовед (секретарь руководителя) (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

5.1.2. Персональные воспитанников, родителей (законных представителей):

заведующий Учреждения – в полном объеме;

заместитель заведующего, старший воспитатель – в полном объеме;

документовед (секретарь) – в полном объеме;

бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для реализации бухгалтерского учета с архивом отчетности (ведение таблиц учета посещаемости воспитанников), начисления и оплаты за предоставленные услуги; данных по начислению и возврату компенсации родительской платы;

воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите воспитанника;

педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам Учреждения;

медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

5.1.3. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

заведующий Учреждения – в полном объеме;

документовед (секретарь руководителя) – в полном объеме;

бухгалтер – в полном объеме.

5.1.4. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

заведующий Учреждения – в полном объеме;

документовед (секретарь руководителя) – в полном объеме;

лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

5.2. Работник, родители (законные представители) Учреждения имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

5.2.3. Получать от Учреждения:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5.5. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

6.1. Работники Учреждения, 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.

6.2. Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.