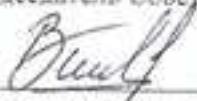


Согласовано:

Советом работников АНДОО «Филипп»

Председатель Совета работников АНДОО «Филипп»


Шилкин В.А.
(Протокол №1 от «11» января 2016 г.)

Утверждено:

Директор АНДОО «Филипп»




Шилкина М.А.
(Протокол №1 от «11» января 2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и воспитанников
АНДОО «Филипп»

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и воспитанников Автономной Некоммерческой Дошкольной образовательной Организации «Филипп» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников АНДО «Филипп» (далее Организация), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные воспитанника – информация, необходимая Организации в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и Организацией.

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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 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 оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

– анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

– документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

– документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

– иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

– трудовой договор;

– заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

– копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

– личная карточка по форме Т-2;

– заявления, объяснительные и служебные записки работника;

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным воспитанников, получаемым Организацией и подлежащим хранению в Организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);

- 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);

- фотографии воспитанника.

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

2.3. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно 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 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 на их получение.

2.4. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника.

Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и воспитанников Организации хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников Организации должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и воспитанников Организации имеют:

- работники органов образования (при наличии соответствующих полномочий);

- директор Организации;

- заведующий филиала (структурного подразделения) Организации (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своего филиала (структурного подразделения);

- финансовый директор Организации;

- бухгалтер Организации;

- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);

- педагоги-психологи;

- учителя-логопеды;

- медицинская сестра.

- иные работники, определяемые приказом директора Организации или заведующего филиала (структурного подразделения) Организации в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Организации является директор Организации.

Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников филиала (структурного подразделения) Организации является заведующий филиала (структурного подразделения) Организации.

3.7. 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 кабинете инспектора по кадрам.

3.8. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Организацию. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в кабинете заведующего филиала (структурного подразделения) Организации.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников Организации другим юридическим и физическим лицам Организация должна соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Организация должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников и воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Организации, работники, воспитанники, их родители (законные представители) имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к инспектору по кадрам, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

5.1.4. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия администрации Организации при обработке и защите его персональных данных.

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Организацию представлять уполномоченным работникам Организации достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

6.2.1. При зачислении в Организацию представлять заведующему филиала (структурного подразделения) Организации или иному уполномоченному работнику Организации достоверные сведения о себе и о своих детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом заведующему филиала (структурного подразделения) Организации или иному уполномоченному работнику Организации.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с Организацией трудовые отношения (работникам);
- полученных Организацией в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанников и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются Организацией 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 Организации или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Директору Автономной Некоммерческой
Дошкольной Образовательной
Организации «Филипп»
(АНДОО «Филипп») Шилкиной М.А.

от _____

_____ ,
расположенного по адресу:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление о согласии работника на обработку персональных данных

Не возражаю против получения/сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные:

- фамилия, имя, отчество
- дата, месяц, год рождения
- пол
- адрес по прописке
- адрес места жительства (фактический, если отличается)
- тип документа, удостоверяющего личность
- серия и номер документа, удостоверяющего личность
- дата выдачи документа, выдавший орган
- образование

Согласие дается мною для целей:

Организационно-информационное и технологическое обеспечение работ по:

- сопровождению учебно-воспитательной деятельности
- другим цели обработки персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в документальной/электронной/устной формах в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Директору АНДОО «Филипп»
Шилкиной М.А.

от _____
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

(адрес заявителя)

(паспортные данные: серия, номер, выдан кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

- 1) Фамилия, имя, отчество ребёнка: _____
- 2) Дата рождения ребёнка: _____
- 3) Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации): _____
- 4) Место проживания ребёнка (город, район, улица, дом, квартира): _____
- 5) Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
- 6) Телефон: _____

Целью обработки персональных данных является: упорядочение деятельности образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- 1) сбор;
- 2) анализ;
- 3) систематизация;
- 4) накопление;
- 5) хранение;
- 6) уточнение (обновление, изменение);
- 7) использование;
- 8) передача определённому кругу лиц;
- 9) уничтожение.

Срок действия согласия: на период нахождения ребёнка в АНДОО «Филипп».

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная Некоммерческая Дошкольная Образовательная Организация «Филипп»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников,
а также воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я, _____, являясь работником АНДОО «Филипп», в связи с выполнением своих трудовых обязанностей понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников АНДОО «Филипп», а также воспитанников АНДОО «Филипп» и их родителей (законных представителей). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

В период трудовых отношений обязуюсь:

1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников, воспитанников АНДОО «Филипп» и их родителей (законных представителей), а именно:

1.1. Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению персональных данных работников, воспитанников АНДОО «Филипп» и их родителей (законных представителей), предусмотренные нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами;

1.2. Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами;

1.3. Не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие персональные данные работников, воспитанников АНДОО «Филипп» и их родителей (законных представителей) в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

1.4. Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее обладателя;

1.5. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- 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);
- фотографии воспитанника.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников, воспитанников АНДОО «Филипп» и их родителей (законных представителей). Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, воспитанников АНДОО «Филипп» и их родителей (законных представителей), или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников АНДОО «Филипп», а также Порядком работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

Наименование должности
работника

Личная подпись
Дата

Расшифровка подписи

Экземпляр обязательства получил(а)

Наименование должности
работника

Личная подпись
Дата

Расшифровка подписи