

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Детского сада № 207 ОАО «РЖД»

протокол № 1 от 11.01.2017г.



Утверждаю:
заведующий
Детским садом № 207 ОАО «РЖД»

Т.Д. Мельниченко

приказ от 17.01.2017г. № 44 - ОД

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников
и их родителей (законных представителей)
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 207 ОАО «РЖД»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Детского сада № 207 ОАО «РЖД», родителей (законных представителей), воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27-07-06 № 152-ФЗ «О персональных данных», (в редакции Федерального закона от 25.07.2011г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “О персональных данных”»), Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников ОАО «РЖД», утвержденным приказом ОАО «РЖД» от 20.07.2016 г., иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Положение имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения его работников, родителей, детей в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Персональные данные работника, родителя, воспитанника - любая информация, относящаяся к данному физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и выполнением договорных условий, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.5. К персональным данным работников детского сада относятся:

- фамилия, имя, отчество
- дата и место рождения
- адрес проживания (регистрации)
- семейное, социальное, имущественное положение
- образование, профессия
- состояние здоровья (медицинское заключение о возможности выполнять работу)
- наличие или отсутствие судимости
- доходы, имущество и имущественные обязательства

1.6. К персональным данным детей и родителей относится любая информация, относящаяся к субъектам персональных данных и необходимая учреждению в связи

с выполнением договорных отношений по оказанию услуг содержания детей, в том числе:

- фамилия, имя, отчество и документы, подтверждающие личность родителя;
- фамилия, имя, отчество и документы, подтверждающие личность ребенка;
- пол, возраст ребенка;
- мест жителя;
- телефоны для связи;
- сведения о состоянии здоровья ребенка (результаты анализов, обследований, выписка из истории болезни, анатомические характеристики ребенка и биометрические данные (рост, вес и др.), вакцинация
- место работы и должность родителя;
- фамилия, имя, отчество и документы, подтверждающие личность и родственные связи доверенных лиц родителя для приема и передачи ребенка.

1.7. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну учреждения).

Режим конфиденциальности снимается:

- в случае их обезличивания
- по истечении 75 лет срока их хранения
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

обработка персональных данных

– сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление субъекта персональных данных, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требования 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 ознакомление с ПД неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД работников каким-либо иным способом.

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

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора,

систематизации, накопления, использования, распространения ПД работников, в том числе их передачи

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

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

общедоступные персональные данные - ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с ФЗ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности

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.

допуск к обработке ПД - процедура оформления права на доступ к персональным данным

доступ к персональным данным - возможность обработки персональных данных

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Детский сад № 207 должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность
- справку об отсутствии (наличии) судимости и/или факта уголовного преследования
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (личная медицинская книжка)
- заявление о приеме на работу.

2.3. При оформлении на работу составляются:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу
- дополнительные соглашения к трудовому договору и приказы об изменении этого договора
- личное дело
- унифицированная форма Т-2, в которой отражаются следующие сведения с приложением копий документов:
- сведения о воинском учете

- данные о приеме на работу
- сведения об аттестации - сведения о повышении квалификации
- сведения о профессиональной переподготовке
- сведения о наградах, почетных званиях
- сведения о наличии детей и семейном положении
- сведения об отпусках
- справка о доходах с предыдущего места работы
- сведения об инвалидности
- сведения о месте жительства и контактных телефонах
- сведения о социальных гарантиях
- другие документы

2.4. В Детском саду № 207 создаются и хранятся следующие группы документов содержащие данные о работнике в единичном или сводном виде,:

- документы, подтверждающие процесс оформления трудовых отношений при приеме, переводе, увольнении
- личные дела и трудовые книжки
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу
- дела, содержащие материалы аттестация работников
- дела, содержащие материалы внутренних расследований
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы)
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и вышестоящие органы управления и другие учреждения
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании.

3. Обработка персональных данных

3.1. Источником информации обо всех ПД работника является непосредственно работник. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях предполагаемых источников и способах получения персональных данных, также о возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

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

- Работодатель вправе обрабатывать ПД работников только с их письменного согласия.

3.4. Обработка ПД работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях, если:

- ПД являются общедоступными
- ПД относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для

защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получения согласия работника невозможно

- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта или другого органа, или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов ОАО «РЖД» или третьих лиц для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПД

- обработка ПД осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о противодействии коррупции и об обязательных видах страхования и в соответствии со страховым законодательством

- по требованию полномочных государственных органов — в случаях, предусмотренных федеральным законом: Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, Налоговые органы, Федеральная инспекция труда, иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде, органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.5. Работник предоставляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.6. В случае изменения ПД работник обязан предоставить подтверждающие документы в 10-дневный срок.

3.7. В соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и работники, уполномоченные по работе с ПД должны выполнять следующие требования:

3.7.1. Обработка ПД осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, содействия работам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества

3.7.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами

3.7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения

3.7.4. Защита ПД работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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 о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждение того, что правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное Положение не распространяется на обмен ПД работников, в порядке установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу ПД работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным в приказе руководителя лицам, при этом указанные лица должны имеет право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в структурных подразделениях Детского сада № 207 по их принадлежности:

- отдел кадров
- бухгалтерия

4.3. ПД работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажным носителях, так и в электронном виде

4.4. При получении персональных данных не от работника, а от третьих лиц, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание
- предполагаемые пользователи персональных данных
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Работники Детского сада № 207, получившие доступ к ПД работников, родителей, детей обязуются обеспечивать конфиденциальность таких сведений

5.2. Обеспечивая конфиденциальность работник обязуется:

- знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению,

получению сведений, составляющих профессиональную тайну и персональные данные воспитанников и родителей

-принимать меры по установлению и сохранению режима защиты ПД, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Детского сада № 207

- не использовать без разрешения обладателя или субъекта ПД информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции

- не разглашать ПД работников, родителей, воспитанников, а также не совершать иных деяний, влекущие уничтожение или утрату таких сведений или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее обладателя

- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении ПД работников, родителей, воспитанников своему непосредственному руководителю.

5.3. При прекращении трудовых отношений с Детским садом № 207 работник обязан сдать все материальные носители сведений, содержащих медицинскую тайну и ПД работников, родителей, детей, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

5.4.Право доступа к ПД работников без специального разрешения имеют:

- заведующий детским садом

- главный бухгалтер

- специалист по кадрам

- работники бухгалтерии

- зам. заведующего по АХР

- вахтеры, сторожа /информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны руководителя и работников, обслуживающих здание/

5.5. Работник Детского сада № 207 имеет право:

5.6.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его ПД

5.6.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, незаконно полученных ПД.

5.6.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ

- перечень обрабатываемых ПД и источник их получения

- сроки обработки ПД. в том числе сроки их хранения

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

5.6.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым были ранее сообщены неверные или неполные ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях.

5.6.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его ПД.

5.7. Копировать и делать выписки ПД работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей детского сада № 208

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

6. Обработка, доступ и хранение персональных данных родителей и детей

6.1. Все ПД родителей получают непосредственно от субъекта ПД и только в объеме, необходимом для исполнения договорных условий. Если ПД возможно получить у третьей стороны, то родитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2. Обработка и использование ПД родителей и детей производится в целях исполнения договора и ведется методом смешанной обработки. ПД на бумажных носителях хранятся:

- у заведующего
- в бухгалтерии
- в медицинском кабинете

ПД в электронном виде хранятся в персональных компьютерах заведующего и сотрудников, допущенных к обработке ПД.

Защита доступа к электронным базам данных родителей и детей обеспечивается:

- системой паролей
- использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к ПД детей и родителей
- иные меры защиты

6.3. Право доступа к персональным данным родителей и детей имеют:

- заведующий
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- старшая медсестра /ограниченный доступ только к общим сведениям – ФИО, год рождения, адрес, медицинские данные детей. ФИО родителей, адрес, место работы/
- воспитатель /доступ только к личным данным родителей и детей своей группы, доверенных лиц/
- младший воспитатель /доступ только к личным данным родителей и детей своей группы/
- узкие специалисты – /доступ только к личным данным родителей и детей своего контингента/

6.4. Учреждение обеспечивает хранение и защиту ПД родителей и детей от неправомерного использования и утраты.

7. Меры, принимаемые для защиты персональных данных

7.1. В целях установления режима защиты ПД, Детский сад № 207 принимает следующие меры:

- осуществляет разработку локальных нормативных актов и инструкций по обеспечению защиты ПД
- заключает договоры (в том числе трудовые) с условием о сохранении и обеспечении конфиденциальности информации
- обеспечивает ограничение доступа к ПД. оформляет допуск к таким сведениям, а также осуществляет учет лиц, получающих доступ к таким сведениям
- организует работу персонала с ПД в том числе с материальными носителями такой информации
- устанавливает степень конфиденциальности сведений и регламентирует нанесение соответствующих грифов на носители ПД, осуществляет

классификацию информационных систем

- принимает необходимые технические меры, направленные на ограничение доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим медицинскую тайну и персональные данные

7.2. К лицам, ответственным за организацию обработки ПД родителей и детей, относятся:

- заведующий
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- медицинский персонал
- воспитатели
- другие педагогические работники (учитель - логопед, педагог - психолог, старший воспитатель)
- вахтеры, сторожа, младшие воспитатели

7.3. К лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных работников, относятся:

- заведующий
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- зам. заведующего по АХР
- делопроизводитель

7.4. Допуск к персональным данным работников, родителей и детей, включает в себя:

- ознакомление работника с законодательством о персональных данных, об ответственности за его нарушение и с локальными нормативными актами о защите персональных данных Детского сада № 207
- принятие работником на себя обязанности по обеспечению конфиденциальности информации, полученной при осуществлении своей трудовой функции в Детском саду № 207, а также после прекращения трудовых отношений на период действия режима защиты персональных данных

7.5. В трудовые договоры лиц, принимаемых на работу, связанную с получением, обработкой, хранением и передачей и использованием персональных данных, включается условие об обеспечении конфиденциальности таких сведений.

8. Организация конфиденциального делопроизводства

8.1. Все документы, содержащие персональные данные работника, родителей, детей должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют доступ к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

8.2. Все документы, содержащие персональные данные работников, родителей, детей, а также документы кадрового делопроизводства, сохраняются в режиме конфиденциальности

8.4. Приказом по учреждению назначается лицо, ответственное за учет, ранение, использование информации, содержащей персональные данные работников, родителей и детей и хранятся в закрытом помещении,

приспособлении, к которому отсутствует свободный доступ других лиц.

8.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещено:

- делать выписки в целях, не связанных с оказанием медицинской помощи пациенту или не связанных с осуществлением трудовой функции работника
- знакомить с такими документами, в том числе в электронном виде других лиц, не имеющих соответствующего доступа
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях (такое использование допускается только при условии обезличивания информации)
- оставлять на рабочем месте документы и иные носители информации персональных данных
- не допускать к компьютерам, содержащим персональные данные работников, родителей, детей и посторонних лиц
- не оставлять включенными компьютеры, содержащие персональные данные работников, родителей, детей.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих правила обращения с персональными данными

9.1. К способам нарушения режима защиты персональных данных относятся:

- разглашение информации по персональным данным работников, родителей, детей
- неправомерное использование персональных данных работников, родителей, детей (использование без согласия субъекта и (или) в целях, не связанных с оказанием договорных отношений в Детском саду № 207)
- утрата документов и иных материальных носителей сведений по персональным данным работников, родителей, детей (в том числе трудовых книжек, кадровых приказов, медицинских карт детей, результатов анализов и обследований, дискет, дисков с этими данными и т.д.)
- неправомерное уничтожение документов, содержащих персональные данные работников, родителей, детей.
- нарушение требования хранения документов, содержащих персональные данные работников, родителей, детей (хранение в открытом доступе, оставление на рабочем столе
- передача документов и сведений, содержащих персональные данные неуполномоченными лицами
- другие нарушения требований законодательства и настоящего положения.

9.2. Работники Детского сада № 207, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Разглашение персональных данных работников, родителей, детей может являться основанием для расторжения трудового договора с работниками детского сада по подпункту «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ.

Совершение иных нарушений режима персональных данных, перечисленных в п. 9.1. Положения, влечет применение иных мер дисциплинарной ответственности (замечание, выговор)

Неоднократное нарушение требований режима конфиденциальности может послужить основанием для прекращения трудового договора по пункту 5 части 1 статьи 81 ТК РФ

9.3. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 КоАП РФ.

Порядок работы с персональными данными для воспитателей

Все документы, содержащие персональные данные родителей и детей должны храниться в недоступном для посторонних лиц месте (в столе или шкафу под замком)

Компьютер, содержащий персональные данные детей и родителей должен быть защищен паролем

При работе с документами, содержащими персональные данные запрещено:

- делать выписки в целях, не связанных с оказанием услуг по содержанию ребенка
- знакомить с такими документами, в том числе в электронном виде других лиц, не имеющих соответствующего доступа
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях
- оставлять на рабочем месте документы и иные носители информации персональных данных
- не допускать к компьютерам, содержащим персональные данные родителей и детей посторонних лиц
- не оставлять включенными компьютеры, содержащие персональные данные родителей и детей.
- при увольнении или уходе в отпуск сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы или иные носители, их содержащие, передаются другому сотруднику, имеющему к ним доступ или заведующему детским садом