

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными родителей и детей частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»(далее – Учреждение).

1.2. Установление единого порядка защиты персональных данных имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее работников, родителей и 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.

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

1.4. Персональные данные родителей и детей - любая информация, относящаяся к субъектам персональных данных и необходимая учреждению в связи с выполнением договорных отношений по оказанию услуг содержания детей, в том числе:

- 1) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность родителя;
- 2) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность ребенка;
- 3) пол, возраст ребенка;
- 4) место жительства;
- 5) телефоны для связи;
- 6) сведения о состоянии здоровья ребенка: результаты анализов, обследований, выписка из истории болезни; анатомические характеристики ребенка и биометрические данные (рост, вес и др.), вакцинация;
- 7) место работы, должность родителя;
- 8) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность и родственные связи доверенных лиц родителя, для приема и передачи ребенка.

2. Доступ к персональным данным.

2.1. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным родителей и детей обязуются обеспечивать конфиденциальность таких сведений.

2.2. Обеспечивая конфиденциальность, работник обязуется:

- 1) Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению сведений, составляющих

профессиональную тайну и персональные данные родителей и детей, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

2) Принимать меры по установлению и сохранению режима защиты персональных данных, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

3) Не использовать без разрешения обладателя или субъекта персональных данных информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

4) Не разглашать персональные данные родителей и детей, 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;

5) Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных родителей и детей своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений (в том числе о попытках неправомерного доступа к информации со стороны неуполномоченных лиц).

2.3. Работники обязаны проходить обучение и проверку знаний требований по обеспечению конфиденциальности информации не реже, чем один раз в год.

2.4. При прекращении трудовых отношений с Учреждением работник обязан сдать все материальные носители сведений, содержащие медицинскую тайну и персональные данные родителей и детей, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

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

3.1. Все персональные данные родителей получают непосредственно от субъектов персональных данных и только в объеме, необходимом для исполнения договорных условий. Если персональные данные возможно получить у третьей стороны, то родитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2. Обработка и использование персональных данных родителей и детей производится в целях исполнения договора и ведется методом смешанной обработки. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в кабинете заведующего. Персональные данные в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети учреждения, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах руководителя и сотрудников, допущенных к обработке персональных данных. Защита доступа к электронным базам данных родителей и детей обеспечивается:

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

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

- руководитель;
 - ст. воспитатель;
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - старшая медсестра (ограниченный доступ только к общим сведениям - ФИО, год рождения, адрес, медицинские данные детей);
 - воспитатель (доступ только к личным данным родителей и детей своей группы, доверенных лиц);
 - младший воспитатель (доступ только к личным данным родителей своей группы);
- 3.4. Учреждение обеспечивает хранение и защиту персональных данных родителей и детей от неправомерного использования и утраты.

4. Меры, принимаемые для защиты персональных данных.

4.1. В целях установления режима защиты персональных данных, Учреждение принимает следующие меры:

- 1) Осуществляет разработку локальных нормативных актов (политики) и инструкций по обеспечению защиты персональных данных;
- 2) Заключает договоры с условием о сохранении и обеспечении конфиденциальности информации;
- 3) Обеспечивает ограничение доступа к персональным данным, оформляет допуск к таким сведениям, а также осуществляет учет лиц, получающих доступ к таким сведениям;
- 4) Организует работу персонала с персональными данными, в том числе с материальными носителями такой информации;
- 5) Организует обучение и проверку знаний по обеспечению режима защиты персональных данных;
- 6) Устанавливает степень конфиденциальности сведений и регламентирует нанесение соответствующих грифов на носители персональных данных, осуществляет классификацию информационных систем;
- 7) Принимает необходимые технические меры, направленные на ограничение доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим медицинскую тайну и персональные данные.

4.2. К лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных родителей и детей, относятся:

- руководитель Учреждения;

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- старший воспитатель;
- старшая медсестра;
- воспитатели;
- педагог- психолог,

4.3. Допуск к персональным данным родителей и детей включает в себя:

- 1) Ознакомление работника с законодательством о персональных данных, об ответственности за его нарушение и с локальными нормативными актами о защите персональных данных Учреждения;
- 2) Принятие работником на себя обязанности по обеспечению конфиденциальности информации, полученной при осуществлении своей трудовой функции в Учреждении, а также после прекращения трудовых отношений на период действия режима защиты персональных данных;
- 3) Прохождение обучения и проверки знаний требований по обеспечению конфиденциальности персональных данных родителей и детей.

4.4. Для получения доступа к персональным данным родителей и детей необходимо пройти процедуру допуска.

Процедура допуска осуществляется руководителем (делопроизводителем) в момент подписания трудового договора.

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

5. Организация конфиденциального делопроизводства.

5.1. Все документы, содержащие персональные данные родителей и 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.

5.2. Все документы, содержащие персональные данные родителей и детей сохраняются в режиме конфиденциальности.

5.3. Приказом по Учреждению назначается лицо, ответственное за учет, хранение и использование информации, содержащей персональные данные.

5.4. Документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные родителей и детей, хранятся в сейфе или ином закрытом помещении, приспособлении, к которому отсутствует свободный доступ других лиц.

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

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 родителей и детей посторонних лиц;

не оставлять включенными компьютеры, содержащие персональные данные родителей и детей.

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

6.1. К способам нарушения режима защиты персональных данных относятся:

- разглашение информации по персональным данным родителей и детей;

- неправомерное использование персональных данных родителей и детей (использование без согласия субъекта и (или) в целях, не связанных с оказанием договорных отношений в Учреждении);

- утрата документов и иных материальных носителей сведений по персональным данным родителей и детей (в медицинских карт детей, результатов анализов и обследования, дискет, дисков с этими данными и т.д.);

- неправомерное уничтожение документов, содержащих персональные данные родителей и детей;

- нарушение требования хранения документов, содержащих персональные данные родителей и детей (хранение в открытом доступе, оставление на рабочем столе и т.д.);

- передача документов и сведений, содержащих персональные данные неуполномоченным лицам;

- другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

6.2. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Разглашение персональных данных родителей и детей может являться основанием для расторжения трудового договора с работниками Учреждения по подпункту «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Совершение иных нарушений режима защиты персональных данных, перечисленных в п. 9.1. настоящего 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 первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

6.4. Заведующий за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает родителю ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом ребенке.