



случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

2.1. Под персональными данными работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми, договорными и др. отношениями и касающаяся конкретного работника, воспитанника и его родителя (законного представителя), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни, позволяющие идентифицировать личности работников, воспитанников учреждения, их родителей (законных представителей).

2.2. Состав персональных данных (данные документы являются конфиденциальными):

- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- дата регистрации по месту;
- номер телефона (домашнего, личного сотового);
- семейное положение, состав семьи;
- фамилия, имя отчество членов семьи;
- число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;
- паспортные данные (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан);
- информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность (профессия));
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- образование;
- профессия;
- информация о наличии почетных званий, наград;
- информация о спортивных званиях, разрядах;
- информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- информацию о состоянии здоровья;
- информацию о наличии судимости;
- личная фотография;
- информация о педагогическом и общем трудовом стаже;
- информация о предыдущем месте работы;
- информация о заработной плате сотрудника;

- информация о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Документы, указанные в п. 2.3. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

3.1. Под обработкой персональных данных работника, воспитанника, его родителя (законного представителя) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование его персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника, воспитанника, родителя (законного представителя) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников, воспитанников учреждения и их родителей (законных представителей) контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, родителем (законным представителем) ребенка, так и путем получения их из иных источников.

3.2.3. Персональные данные следует получать у самого работника, родителя (законного представителя) ребенка. Если персональные данные, возможно получить только у третьей стороны, то работник, родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Заведующий учреждением должен сообщить работнику, родителю (законному представителю) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа работника, родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Руководитель учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Заведующий учреждением не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя (законного представителя) воспитанника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, воспитанника и его родителя (законного представителя) могут иметь доступ сотрудники: заведующий (лицо, исполняющее обязанности), заместитель заведующего по ВО и МР, бухгалтер управления образования администрации г. Оренбурга, медицинская сестра, сотрудник, назначенный приказом по ДОО ответственным за обработку персональных данных.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.5. Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей возможна без их согласия в следующих случаях:

3.5.1. персональные данные являются общедоступными;

3.5.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, ребенка, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, родителей (законных представителей) невозможно;

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

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

3.6.1. 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 работодателя;

3.6.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.6.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.7. Передача персональных данных работника, воспитанника, родителя (законного представителя) ребенка возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.7.1. При передаче персональных данных работника, воспитанника, родителя (законного представителя) заведующий должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, воспитанника, его родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного их согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника, воспитанника (законного представителя) ребенка в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, воспитанника, его родителя (законного представителя) о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.7.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.7.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение и использование персональных данных работников:

3.8.1. Персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в Учреждении в специальных шкафах заведующего Учреждением, старшей медицинской сестры.

3.8.2. Персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде: в виде файлов в локальной компьютерной сети.

3.8.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

#### **4. Права работника, родителя (законного представителя) воспитанника на защиту персональных данных**

4.1. Согласно Трудовому кодексу РФ работники, родители (законные представители) воспитанников имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, воспитанника, его родителя (законного представителя) за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, воспитанника и его родителя (законного представителя) он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

4.1.8. Родители (законные представители) воспитанников при зачислении в Учреждение знакомятся с настоящим Положением, заполняют собственноручно заявление о согласии на обработку персональных данных.

4.1.9. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего учреждением при обработке и защите его персональных данных.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА, ВОСПИТАННИКА, ЕГО РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника и его родителя (законного представителя) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.