

Рассмотрено
на педагогическом совете
_____ г.
Протокол № ___ от _____ г.

Утверждаю:
директор МБУ «Детский дом №105»
«___» _____ 2018 г.
приказ от _____ 2018 г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ и ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ,
ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего обучение, для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Детский дом № 105» г. Кемерово**

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом №105» (далее – учреждение), а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, временно помещенных в учреждение по заявлению законных представителей (далее – воспитанников) для предоставления социальных услуг в стационарной форме временного проживания, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных", [Постановлением](#) Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом МБУ «Детский дом №105».

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя учреждения.

1.6. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, деятельностью согласно Уставу учреждения и касающаяся конкретного работника, воспитанника (его родителей (законных представителей)) также 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.

- 2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- **персональные данные работника** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, телефон рабочий, домашний, мобильный, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
 - **персональные данные воспитанника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации воспитаннику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон домашний, мобильный, адрес электронной почты, другая информация, необходимая учреждению в связи с деятельностью согласно Уставу учреждения;
 - **персональные данные родителей (законных представителей)** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации законного представителя воспитанника, в том числе его фамилия, имя, отчество, адрес, телефон рабочий, домашний, мобильный, адрес электронной почты, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая учреждению в связи с его деятельностью согласно Уставу учреждения;
 - **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников;
 - **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным работников, воспитанников и их 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 в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) 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 работников, воспитанников и их 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 субъекту персональных данных;
- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.3. **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;
- анкетные и биографические данные;
- образование;
- трудовой, педагогический стаж;
- состав семьи;
- постановка на воинский учет;
- состояние здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.)
- заработная плата работника;
- социальные льготы;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер домашнего (мобильного) телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики.

2.4. **К персональным данным** детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, временно помещенных в учреждение по заявлению законных

представителей, для оказания социальных услуг в стационарной форме временного проживания, получаемым учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
- адрес места жительства;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.д.);
- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);
- акт обследования условий жизни ребенка;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством), необходимые учреждению в связи с деятельностью согласно Уставу учреждения.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не менее чем за три рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. 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.

3.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 30 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной

деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) директор учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными действующими федеральными законами, Уставом учреждения.

3.7. Дети помещаются под надзор в учреждение на основании распоряжения органа опеки и попечительства «О помещении ребенка под надзор в учреждение» и личного дела, сформированного органом опеки и попечительства в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных.

3.8. При временном помещении ребенка в учреждение по заявлению родителей (законных представителей) в случае трудной жизненной ситуации, для оказания социальных услуг в стационарной форме временного проживания, родители (законные представители) ребенка предоставляют документы:

- а) копия личного заявления законного представителя о временном помещении ребенка в учреждение с указанием причин и срока такого помещения;
- б) копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- в) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;
- г) сведения о близких родственниках ребенка (при наличии);
- д) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в учреждение;
- е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- ж) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);
- з) акт обследования условий жизни ребенка.

3.9. Администрация и педагогические работники учреждения не имеют права получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) о политических, религиозных и иных убеждениях.

3.10. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанников, их родителей (законных представителей), директор учреждения и его представители не имеют права основываться на персональные данные, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Обработка и передача персональных данных

4.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников.

Обработка персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, в обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, выполнения задач по реализации основной деятельности согласно Уставу учреждения.

4.2. Допуск к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) разрешен должностным лицам, которым персональные данные

необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным, представлен в [Приложении N 1](#) к настоящему Положению.

4.3. Внешний допуск к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

4.4. При обработке персональных данных, связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в Приложении N 2, Приложении № 3 (для бухгалтерии), №4 – для административно-управленческого персонала и педагогических кадров (для автоматизированной информационной системы (АИС) образования города Кемерово).

4.5. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные работников, воспитанников их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не сообщать персональные данные работников, воспитанников их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без письменного согласия, за исключением запроса по телефонному звонку из банка о подтверждении наличия данного работника в учреждении при оформлении кредита этим работником;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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;

- осуществлять передачу персональных данных работников, воспитанников их родителей (законных представителей) в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, воспитанников их родителей (законных представителей), 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 представителям работников, воспитанников их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.6. Подразделения, а также сотрудники организации, в ведении которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.7. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Хранение персональных данных

5.1. Служба кадров, социальный педагог и иные подразделения (бухгалтерия и т.д.) организуют хранение и использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими

локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими порядок работы с персональными данными.

5.2. Сведения о работниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях) хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров (приемная) и кабинете социального педагога. Для этого используются шкафы и сейфы. Ключ от сейфа, в котором хранятся трудовые книжки работников детского дома, находится у специалиста по кадрам, а при его отсутствии – у директора детского дома. Ключ от сейфа, где хранятся документы, удостоверяющие личность воспитанников (паспорта) и сберегательные книжки, находится у социального педагога, а при его отсутствии – у директора детского дома.

Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела кадров в алфавитном порядке. Личные дела выбывших воспитанников хранятся в архиве в кабинете социального педагога в алфавитном порядке.

Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) оборудуются надежными замками и системой сигнализации и видеонаблюдения.

5.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в должностной инструкции.

5.4. Конкретные обязанности по комплектованию, хранению личных дел воспитанников, иных документов, отражающих персональные данные воспитанников, возлагаются на социального педагога и закрепляются в должностной инструкции.

5.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.6. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

5.7. Руководитель учреждения обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) лицам, не уполномоченным для получения соответствующих сведений.

5.8. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- директор детского дома;
- специалист по кадрам;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по безопасности жизнедеятельности;
- заведующий библиотекой;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- врач-педиатр;
- медицинская сестра;
- бухгалтерия УО администрации г.Кемерово;
- иные работники, определяемые приказом руководителя в пределах своей компетенции.

Помимо лиц, указанных в п.5.8 настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.9. При получении сведений, составляющих персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий (Приложение N 1).

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Защита персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

7.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. «Внутренняя защита».

7.5.1. регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между работниками учреждения;

7.5.2. для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками учреждения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

7.6. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все объекты вычислительной техники (ПЭВМ), содержащие персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю учреждения.

7.7. «Внешняя защита».

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим учреждения; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения.

7.9. Субъекты персональных данных учреждения имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- требование об извещении директором учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия директора учреждения при обработке и защите персональных данных.

8. Обязанности и ответственность директора учреждения за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- дисциплинарную;

- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

8.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

9. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные сведения воспитанников, их родителей (законных представителей), работников учреждения несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый работник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Работник, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

9.5.1. обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

9.5.2. при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, работник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя учреждения;

9.5.3. при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя образовательной организации.

9.6. Доступ к персональным данным воспитателей, их родителей (законных представителей) и работников имеют работники учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

9.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

9.8. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров, они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).

9.9. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

9.10. Допуск к персональным данным, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, **запрещается**.

9.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующими федеральными законами.

9.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9.13. Работники обязаны сообщить родителям (законным представителям) детей и другим работникам учреждения о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) или работников дать письменное согласие на их получение.

10. Заключительные положения

10.1. Положение обязательно для всех работников учреждения.

10.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) а также об их правах и обязанностях в этой области.

СПИСОК ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

N п/п	Должность	Перечень персональных данных, к которым допущен сотрудник	Примечание
1.	Специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> - сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; - информация, содержащаяся в трудовой книжке; - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; - сведения, содержащиеся в документах воинского учета; - сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; - информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством; - сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; - сведения о семейном положении; - информация о заработной плате; - другая персональная информация. 	
2.	Филиал по детским домам и школам-интернатам МБУ «ЦБ УО администрации г. Кемерово»	<ul style="list-style-type: none"> - сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; - информация, содержащаяся в трудовой книжке; - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; - сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; - информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством; - сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; - сведения о семейном положении; - информация о заработной плате; - другая персональная информация. 	

3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Старший воспитатель	<p><u>Для педагогического состава:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; - информация, содержащаяся в трудовой книжке; - сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; - информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством; - сведения о семейном положении; - информация о заработной плате; - другая персональная информация. 	
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	<p><u>Для обслуживающего персонала:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; - информация, содержащаяся в трудовой книжке; - сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; - информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством; - сведения о семейном положении; - информация о заработной плате; - другая персональная информация. 	
5.	Врач-педиатр, старшая медсестра (медсестра)	<p><u>Для медицинского персонала:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; - сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; <p><u>Для работников учреждения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о состоянии здоровья (медицинские книжки для прохождения медицинских осмотров), - другая персональная информация. 	
6.	Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности	<ul style="list-style-type: none"> - сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; - информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством; - сведения о семейном положении; - другая персональная информация. 	
7.	Социальный педагог, педагог-психолог, старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении); - сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников; - другая персональная информация. 	

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Заместитель директора по УВР	_____ / Сизова Л.В.	«__» _____	20__ г.
Заместитель директора по АХР	_____ / Гонина Л.Е.	«__» _____	20__ г.
Заместитель директора по ЛОР	_____ / Буданаева И.Н.	«__» _____	20__ г.
Медсестра (старшая медсестра)	_____ / Прокопьева Е.В.	«__» _____	20__ г.
Заместитель директора по БЖ	_____ / Калайда В.К.	«__» _____	20__ г.
Специалист по кадрам	_____ / Верт С.Н.	«__» _____	20__ г.
Социальный педагог	_____ / Лаврентьева П.А.	«__» _____	20__ г.
Педагог-психолог	_____ / Белова Н.В.	«__» _____	20__ г.

Приложение N 2
к Положению о защите персональных данных

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, должность)
паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____
адрес регистрации по месту жительства: _____
адрес регистрации по месту пребывания: _____

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю согласие МБУ «Детский дом №105» (далее - Оператор), находящегося по адресу: г.Кемерово, ул. Шорникова, 9, на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий и педагогический трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и др.

Являясь работником МБУ «Детский дом №105», своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 23.12.2010), в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

"__" _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение N3
к Положению о защите персональных данных

СОГЛАСИЕ
НА ПЕРЕДАЧУ И ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу: _____,
паспорт _____, выдан _____,

_____,
работающий(ая) по трудовому договору _____ в _____ муниципальном бюджетном
учреждении, осуществляющем обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей «Детский дом №105», по адресу: г. Кемерово, ул. Шорникова, 9
(наименование, юридический адрес организации)

даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных, содержащихся в сведениях, необходимых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования», для представления отчетности в органы Пенсионного фонда Российской Федерации моим работодателем и

_____ МБУ «ЦБ УО администрации г. Кемерово» _____.

(наименование уполномоченного лица)

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения трудового договора (трудовых отношений) продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

_____ 20__ г.

_____ Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом № 105»
(МБОУ «Детский дом №105»)

30.12.2011

ПРИКАЗ

№ 368

г. Кемерово

О назначении ответственного за защиту персональных данных

В целях обеспечения выполнения требований Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за реализацию мер, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами по защите персональных данных специалиста по кадрам **Верт С.Н.**

2. Внести дополнения в должностные инструкции работников, обрабатывающих персональные данные.

3. Утвердить Положение о защите персональных данных работников МБОУ «Детский дом №105».

4. Утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным (прилагается).

Директор детского дома

Н.М.Селезнева

С приказом ознакомлен:

«__» _____ 2011 __ г. _____ / Верт С.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от 02.09.2014 г. № 195

УТВЕРЖДАЮ:

директор детского дома № 105

_____ Н.М.Селезнева

«__» _____ 2014 г.

СПИСОК ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Сизова Лариса Валентиновна.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Гонина Людмила Евгеньевна.
3. Врач-педиатр Буданаева Ирина Николаевна.
4. Старшая медсестра (медсестра) Прокопьева Елена Викторовна.
5. Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности Калайда Владимир Кимович.
6. Специалисты филиала по детским домам и школам-интернатам (начальник филиала МБУ «ЦБ УО администрации г. Кемерово» Терехова Ольга Тимофеевна).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом № 105»
(МБОУ «Детский дом №105»)

19.07.2012

ПРИКАЗ
г. Кемерово

№ 168

О внесении изменений в список лиц,
имеющих доступ к персональным данным

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 1 «Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников» к Положению о защите персональных данных работников МБОУ «Детский дом № 105».
2. Утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным (прилагается) с внесенными изменениями.

Директор детского дома

Н.М.Селезнева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от 19.07.2012 г. № 168

УТВЕРЖДАЮ:

директор детского дома № 105

_____ Н.М.Селезнева

«__» _____ 2012 г.

СПИСОК ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

1. Директор детского дома Селезнева Наталья Михайловна.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Плеханова Светлана Владимировна.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Гонина Людмила Евгеньевна.
4. Заместитель директора по лечебно-оздоровительной работе Павлова Юлия Владимировна.
5. Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности Калайда Владимир Кимович.
6. Специалист по кадрам Верт Светлана Николаевна.
7. Начальник филиала по детским домам и школам-интернатам ЦБ УО администрации г. Кемерово Тайметова Р.Ф.