

«Утверждаю»
И.О. Заведующей
МБДОУ «Детский сад № 106»
/Н.А. Мелешкова/
«10» 09 2012 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ
МБДОУ «Детский сад № 106»

г. Рязань

2012 год

1 Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Директора и является обязательным для ознакомления всеми работниками МБДОУ «Детский сад №106».

2 Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят данные, указанные в утвержденном Перечне персональных данных информационной системы персональных данных (ИСПДн) МБДОУ «Детский сад № 106».

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3 Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

3.2.1 обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.2.2 при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.2.3 персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.2.4 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия;

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

3.3 К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии.

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

3.4.1 персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5 Передача персональных данных работника третьим возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством:

3.5.1 при передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, 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;

передача персональных данных от держателя или его представителей потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

при передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в иных 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 соответствии с федеральным законом.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

Хранение персональных данных должно происходить в порядке, обеспечивающем их утрату или их неправомерное использование.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного хранения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и честный труд.

4 Доступ к персональным данным

Внутренний доступ (доступ внутри организации):

Доступа к персональным данным имеют лица, указанные в утвержденном Списке пользователей ИСПДН МБДОУ «Детский сад № 106».

Внешний доступ:

3.2.1 к числу потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- банки;

4. надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере
исследования;

организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления
финансовых средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды,
финансовые организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к
данным работника только в случае его письменного разрешения;

и другие организации.

Работодателем работающему сотруднику или уже уволенному могут быть предоставлены другой
работодателю по письменному запросу на бланке организации с письменного согласия

такие данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам
семьи с письменного разрешения самого сотрудника.

5 Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается
любое комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное
возможных злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы
неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на
личную информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные
катастрофические ситуации, террористические действия, аварии технических
средств связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и
вовлеченные в возникновение угрозы лица.

3.6. Защита персональных данных представляет собой жестко
регулируемый и динамически технологический процесс, предупреждающий
любые нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности
персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную
защиту информации в процессе управленческой и производственной деятельности

Защита персональных данных работника от неправомерного их
использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в
соответствии с установленным федеральным законом.

«Внутренняя защита»:

3.5.1 регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям,
системам и базам данных входит в число основных направлений организационной
защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между
руководителями и специалистами организации;

3.5.2 для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников
предусматривается:

- осуществление пропускного режима в служебные помещения;
- назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПД;

хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, шкафах;

создание необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;

установление порядка уничтожения информации;

назначение работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с учетом требований законодательства РФ в сфере ПД, локальными актами оператора в области ПД и обучение указанных работников.

ограничение обработки ПД в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и персональному ключу, средств криптозащиты;

установление внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям законодательства;

не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению Директора, - начальникам отделов (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

«Внешняя защита»:

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные организационные условия и труднопреодолимые препятствия для несанкционированного доступа к информации. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их копирование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, изменение содержания реквизитов документа и др.;

2 под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее служебных отношений к деятельности компании, посетители, работники других структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, бизнес-процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения дел и рабочих материалов в отделе персонала;

3 для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим организации;

- технические средства охраны, сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

По возможности персональные данные обезличиваются.

6 Права и обязанности работника

В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- получить бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на просмотр любой записи, содержащей персональные данные;
- дополнить оценочные данные оценочного характера заявлением, выражающим свою точку зрения;
- назначить своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обеспечить сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Работник обязан:

- предоставлять работодателю или его представителю комплекс достоверных, полных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- уведомлять работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, что отражается в трудовой книжке на основании представленных документов. При изменении данных об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификации и пр.

В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не освобождаются от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

Персональная ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Персональная ответственность – одно из главных требований к организации системы защиты персональных данных и обязательное условие эффективности этой системы.

Сотрудники, 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, порядка использования этой информации.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность и конфиденциальность информации.

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

за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять меры дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом;

должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с персональными данными, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если это предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов, либо иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

лица, в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами собравшие или распространяющие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников;

лицо, виновная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный сбор, хранение, распространение или иную обработку компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти действия причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением определенных должностей или заниматься определенной деятельностью, в соответствии с УК РФ.

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

Информация за организацию обработки
персональных данных
в «Сбербанкский сад № 106»

Прошито, скреплено печатью

10 Октябрь 2012 г.
« Детский сад № 106 »
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»
Т.В. Дронова
« 10 » 09 2012 г.



Общие положения

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 106»

Дронова Т.В.
/Дронова Т.В./
«09» ~~01~~ /03 2018 г.



14
msd b 3d

1.2. Положение о родительском комитете устанавливается на основании утвержденного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации законодательства в области дошкольного образования и настоящих положений и вступает в том же порядке в силу.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту - комитет) возглавляет председатель. Комитет подготавливает и выполняет работу по взаимодействию МБДОУ с родителями воспитанников.

1.4. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конституцией РФ о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением об образовательном учреждении, уставом МБДОУ и настоящими положениями.

1.5. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по МБДОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 106»

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения по различным вопросам и обстоятельствам, особенно востребованная деятельность ребенка в семье.

3.1. Способствует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (обеспечивает помощь и участие в приобретении учебно-методических пособий, дидактического материала и т.д.).

3.2. Координирует деятельность групповых родительских комитетов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета МБДОУ «Детский сад № 106» (ДОУ), являющегося органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом по ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту – комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию ДОУ. Срок полномочий комитета 1 год.

1.4. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом ДОУ и настоящим положением.

1.5. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по МДОУ.

2. Основные задачи

Основными задачами комитета являются:

2.1. Содействие руководству ДОУ:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, свободному развитию личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении мероприятий в ДОУ.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции родительского комитета ДОУ

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения канцелярских товаров, методических пособий, дидактического материала и т.п.).

3.2. Координирует деятельность групповых родительских комитетов.

10. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

11. Принимает содействие в проведении общих мероприятий.

12. Участвует в подготовке учреждения к новому учебному году.

13. В сотрудничестве с руководством ДОУ контролирует организацию и качество питания воспитанников, своевременность и полноту медицинского обслуживания.

14. Предоставляет помощь руководству ДОУ в организации и проведении общих родительских собраний.

15. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по поручению председателя ДОУ по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета.

16. Обсуждает локальные акты ДОУ по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

17. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

18. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций учреждения, уклада жизни детского сада, семейного воспитания.

19. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, в т.ч. проведения общих мероприятий.

Права родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, комитет имеет право:

1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.

2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования.

3. Получивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной и воспитательной деятельности от руководства ДОУ, других органов самоуправления.

4. Приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по приглашениям (решениям) групповых родительских комитетов.

5. Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОУ.

6. Получать разъяснения и предлагать мероприятия по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении и в семье и рассматриваемым обращениям родителей.

...сти общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в

...рители (законных представителей) воспитанников за активную работу в

...; оказание помощи в проведении общих мероприятий и т.д.

...зовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов

... для исполнения своих функций.

...зывать и принимать локальные акты (о групповом родительском комитете, о

...х и временных комиссиях комитета).

...седатель комитета может присутствовать (с последующим информированием

...) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов

...вления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

...ственность родительского комитета

...ет отвечает за:

...сполнение плана работы.

...сполнение решений и рекомендаций Общего родительского собрания МДОУ.

...становление взаимопонимания между руководством МДОУ и родителями

...ными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного

...тания.

...качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

...сны комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению

...седателя комитета могут быть отозваны избирателями.

...анизация работы

... состав комитета входят представители родителей (законных представителей)

...нников по одному человеку от каждой группы. Представители в комитет

...ются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

...сленный состав комитета ДОУ определяет самостоятельно.

... своего состава комитет избирает председателя (в зависимости от численного

... могут избираться заместители председателя) и секретаря.

...итет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану,

...е согласуются с руководителем ДОУ.

...вой работе комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже

...з в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени МДОУ, документы подписывают руководитель ДОУ и председатель комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с ведением делопроизводства ДОУ.

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии ДОУ.

7.3. Ответственность за делопроизводство комитета возлагается на председателя комитета или секретаря.

Прошито, скреплено печатью

листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»

Т.В. Дронова

« 09 » 2013 г.

