

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 11»

ПРИНЯТО:
общим собранием работников
МБДОУ «ДС комбинированного вида №11»
Протокол № 1 от 29.08.2014г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей МБДОУ
«ДС комбинированного вида № 11»
протокол № 1 от 28.08.2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Положение о персональных данных организации (далее - Положение) разработано в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.97 № 188 и другими нормативными актами..

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей воспитанников (законных представителей), воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 11» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Обезличивание персональных данных, - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

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 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 субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные сотрудника предоставляются самим сотрудником. Если получить персональные данные сотрудника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие.

Персональные данные сотрудника включают в себя:

- 2.1.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2.1.2. число, месяц, год рождения;
- 2.2.3. место рождения;
- 2.1.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 2.1.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 2.1.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 2.1.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.1.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.1.9. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.1.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.1.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.1.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 2.1.13. сведения о трудовой деятельности;
- 2.1.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 2.1.16. сведения об ученой степени;
- 2.1.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 2.1.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 2.1.19. фотография;
- 2.1.20. информация, содержащаяся в трудовом контракте, дополнительных соглашениях к трудовому контракту;
- 2.1.21. сведения о пребывании за границей;
- 2.1.22. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2.1.23. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

- 2.1.24. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.1.25. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 2.1.26. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 2.1.27. номер расчетного счета;
- 2.1.28. номер банковской карты;
- 2.1.29. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.
- 2.2. Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители (законные представители).
- 2.2.1. Персональные данные воспитанника включают в себя:
- 2.2.2. Данные свидетельства о рождении
- 2.2.3. Данные СНИЛС
- 2.2.4. Данные страхового медицинского полиса
- 2.2.5. Информацию о состоянии здоровья (медицинская карта)
- 2.2.6. Характеристика воспитателя (для прохождения ПМПК)
- 2.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников МБДОУ осуществляется путем:
- 2.3.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые делопроизводителю МБДОУ);
- 2.3.2. копирования оригиналов документов;
- 2.3.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 2.3.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 2.3.5. внесения персональных данных в информационные системы МБДОУ, используемые делопроизводителем МБДОУ.
- 2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:
- 2.4.1. Паспортные данные;
- 2.4.2. Сведения о наличии инвалидности;
- 2.4.3. Сведения о праве на предоставление льготы при постановке ребенка в электронную очередь системы «Барс»;
- 2.4.4. Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи.
- 2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
- 2.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника МБДОУ персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
- 2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родителей (законных представителей) воспитанника и самого воспитанника МБДОУ осуществляется путем:
- 2.7.1. копирования оригиналов документов;
- 2.7.2. внесения сведений в учетные формы (на бумажных или электронных носителях);
- 2.7.3. формирования персональных данных в ходе делопроизводства;
- 2.7.4. внесения персональных данных в электронные системы «Барс» и информационные системы, используемые руководителями и делопроизводителем МБДОУ.

2.8. При сборе персональных данных делопроизводитель обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работника МБДОУ, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.2. Полученные персональные данные подлежат обработке, как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.3. Неавтоматизированной обработкой персональных данных в МБДОУ является:

- Заполнение и ведение трудовых книжек
- Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
- Ведение приказов на зарплату, премии;
- Учет и хранение дел об административных правонарушениях
- Ведение личных дел воспитанников

3.4. Автоматизированной обработкой персональных данных в МБДОУ является ведение электронной базы персональных данных воспитанников с помощью автоматизированной системы БАРС

3.5. Сотрудники МБДОУ и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.6. При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .

4.1. Персональные данные работников и воспитанников МБДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.2. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

4.3. В МБДОУ имеется перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

Заведующий

Старший воспитатель

Завхоз

Делопроизводитель

Медицинская сестра, закрепленная за МБДОУ

С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры: Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация муниципального образования город Алексин, управление образования, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, ЦРБ (только в пределах своей компетенции), надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

Организации, в которые сотрудник, родитель может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника

4.4. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.5. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия Работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.6. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.

- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.7. Заведующий вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.9. Персональные данные работника, воспитанника могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

10. Персональные данные воспитанника (характеристика воспитателя) также отдается родителям ребенка для прохождения ПМПК лично в руки.

4.11. В МБДОУ также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

- Используется ночная охрана учреждения

- Организован контрольно-пропускной режим для посетителей МБДОУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, родителей воспитанников (законных представителей),

воспитанников привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2 Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, родителей воспитанников (законных представителей), воспитанников, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.