

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации *Антон*

Антонова Н.В.

Пр. от 21.04.2016 . № 1/16

Утверждено:



Зверева Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

г.Узловая,

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данное Положение о защите персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; с Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 главой 14, Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей воспитанников (законных представителей), воспитанников МДОУ д/с общеразвивающего вида № 25 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.

2. ПОНЯТИЕ И 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).

Персональные данные воспитанника включают в себя:

2.2.1. Данные свидетельства о рождении

2.2.2. Данные СНИЛС

2.2.3. Данные страхового медицинского полиса

2.2.4. Информацию о состоянии здоровья (медицинская карта)

2.2.5. Характеристика воспитателя (для прохождения ПМПК)

2.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников МДОУ осуществляется путем:

2.3.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые делопроизводителю МДОУ);

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 МДОУ, используемые делопроизводителем МДОУ.

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 места ребенку в учреждении через электронную очередь автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование»;

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 МДОУ 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 МДОУ 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 автоматизированную информационную систему «Сетевой Город. Образование», и информационные системы, используемые руководителями и делопроизводителем МДОУ.
- 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 МДОУ, 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 МДОУ 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 МДОУ является ведение электронной базы персональных данных воспитанников с помощью автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование».

3.5. Сотрудники МДОУ 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, родителей (законных представителей) воспитанников и самих воспитанников учреждения хранятся в кабинете заведующего в несгораемом сейфе и у делопроизводителя в запираемых шкафах, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Двери оборудованы надежными замками. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников и воспитанников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим, лицом, ответственным за работу в автоматизированных электронных сетях.

4.2. Хранение персональных данных работников и воспитанников МДОУ в методическом кабинете, делопроизводителя сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаящим доступ к ним третьих лиц.

4.3. В МДОУ имеется утвержденный заведующим 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
- зам. заведующего по ВиМР
- завхоз
- делопроизводитель
- председатель первичной профсоюзной организации МДОУ
- медицинская сестра ГУЗ «Узловская УРБ», закрепленная за МДОУ

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

4.4. Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Узловского района, Комитет образования , МУ «ЦБ МУ», органы опеки и попечительства, органы социальной защиты , ГУЗ «Узловская УРБ»(только в пределах своей компетенции), надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

4.5. 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.

4.7. Персональные данные воспитанника (характеристика воспитателя) также отдается лично родителям ребенка для прохождения ПМПК района (городской).

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

- Разработан порядок уничтожения информации

- Используется ночная охрана учреждения

- Организован контрольно-пропускной режим для посетителей учреждения.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников учреждения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Ответственным за документооборот и архивирование, является делопроизводитель.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии МДОУ (далее – комиссия), состав которой утверждается приказом заведующего МДОУ.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем МДОУ.