

СОГЛАСОВАНО

председатель Совета ДОУ
протокол № 27 от 14.08.18.
И.Ю. Саушкина

УТВЕРЖДАЮ

заведующая МКДОУ
детский сад № 23 «Антошка»

С.Н. Севостьянова
приказ № 27 от 14.08.2018.



Положение о порядке обработки персональных данных МКДОУ детский сад № 23 «Антошка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) в МКДОУ детский сад №23 «Антошка» (далее - учреждение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников и их родителей(законных представителей) образовательного учреждения, в соответствии с:

- конституцией Российской Федерации от 25.12.1993 г.;
- гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- налоговым кодексом Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;
- федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом МКДОУ детский сад № 23 «Антошка».

2. Термины и определения

2.1. Персональные данные - 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. Персональные данные работника учреждения - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.7. Информационная система учреждения - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

3. Сведения, составляющие персональные данные

3.1. 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:

- фамилия, имя, отчество;
- ИНН;
- СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- табельный номер;
- расчетный счет;
- пол;
- дата трудового договора;
- дата рождения;
- место рождения
- гражданство;
- образование;
- наименование образовательного учреждения;
- наименование, серия, номер, дата выдачи документа об образовании, направление или специальность, квалификация или наличия специальных знаний;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства;
- контактный телефон;

- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)
- дата приема на работу;
- характер работы;
- вид работы (основной, по совместительству);
- занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, квалификация (категория);
- ранее занимаемая должность;
- тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- основание трудоустройства;
- личная подпись;
- фотография;
- имущественное положение;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- объем работы;
- сведения о доходах;
- сведения о судимости;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- сведения из трудовой книжки;

3.2. Сведения, составляющие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- адрес;
- место работы, занимаемая должность родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанника;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- образование родителей (законных представителей);
- СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства) воспитанника;
- состояние здоровья воспитанника (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- медицинский страховой полис воспитанника.

4. Основные условия проведения обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждения может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Все персональные данные предоставляются работником, родителями (законными представителями) за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то

работодатель обязан заранее уведомить об этом работника, родителей (законных представителей) воспитанников и получить их письменное согласие. Администрация учреждения должна сообщить работнику, родителям (законным представителям) воспитанников о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника и его родителей(законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия.

4.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

5.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.3. Доступ к персональным данным в образовательном учреждении имеют:

- заведующая;
- главный бухгалтер;
- иные работники, определяемые приказом заведующей, в пределах своей компетенции.

5.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.6. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

5.7. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел учреждения.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования:

- персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.
- лица, получающие персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Передача персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники и родители (законные представители) воспитанника имеют право:

7.2. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.3. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.4. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, для воспитанника - его родителей, (законных представителей) - к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников:

- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующей;

- при отказе исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требовать об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники и родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-при приеме в учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных сообщать об этом в учреждение в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб учреждению, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с учреждением трудовые отношения (работникам);
- полученных учреждением в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются учреждением исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

Во всех остальных случаях заведующая или уполномоченные им лица обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.