


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детский сад № 5 «Родничок»
г.Нолинска Кировской области

 / Г.П.пителиримова
« 14 » 10.03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ № 5
г. Нолинска Кировской области
Пырегова Н.И./
Приказ № 27/1 «14» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об обработке и защите персональных данных
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 5 «Родничок» г. Нолинска Кировской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Родничок» г.Нолинска Кировской области (далее Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с персональными данными сотрудников, родителей, детей с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

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. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и воспитанников детского сада, их родителей (законных представителей) далее по тексту родителей.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ.

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) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

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;

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;

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;

6) блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

7) 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;

8) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

9) информационная система персональных данных - 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;

10) 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;

11) 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.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относится информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. Персональные данные работника включают в себя:

анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

паспортные данные;

сведения о трудовом и общем стаже;

содержание трудового договора;

данные СНИЛС;

ИНН;

сведения о воинском учете;

сведения об образовании;

документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебных расследований;

справка о наличии/отсутствии судимости;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

подлинники и копии приказов по личному составу;

контактные телефоны;

сведения о заработной плате;

сведения о занимаемой должности;

личное дело и трудовая книжка;

сведения о выплатах различного характера;

сведения о социальных льготах;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.4. Персональные данные воспитанников – информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и учреждением.

2.5. Персональные данные воспитанников детского сада предоставляют их родители (законные представители).

2.6. Персональные данные воспитанника включают в себя:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения конкретного вида и типа);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- характеристика на воспитанника (для прохождения ПМПК)

3 ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, 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 детском саду является:

- заполнение и ведение трудовых книжек;
- заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2);
- учет и хранение личных дел;
- ведение личных дел воспитанников

3.4. Автоматизированной обработкой персональных данных в детском саду является ведение электронной базы персональных данных работников с помощью автоматизированной системы («Аверс»).

3.5. Сотрудники детского сада 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 детского сада руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ДЕТСКОМ САДУ.

4.1. Персональные данные работников и воспитанников учреждения хранятся в кабинете заведующего, в несгораемом сейфе. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующей и сообщаются лишь лицам, имеющим право работать с персональными данными работников.

4.2. Хранение персональных данных работников и воспитанников в кабинете заведующей, в бухгалтерии и методическом кабинете, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

4.3. В учреждении 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.

4.3.1. Доступ к персональным данным имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- заведующая;
- заместитель заведующей по ВМР;
- главный бухгалтер ЦБ МКУОО администрации Нолинского района;
- бухгалтер ЦБ МКУОО администрации Нолинского района;
- делопроизводитель;
- медсестра.

4.3.2. Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

4.4. В отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии.

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 на 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 (Приказ заведующей) о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.7. Заведующая 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. Обязательна опись.

4.10. Персональные данные воспитанника (характеристика воспитателя) также отдается родителям ребенка для прохождения ПМПК в конверте, на котором также должно быть обозначение о конфиденциальной информации.

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

- утвержден порядок уничтожения информации (Приложение 3);
- организован контроль и учет посетителей учреждения;
- используется ночная охрана учреждения;
- организован пропускной режим.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников учреждения другим юридическим и физическим лицам детский сад должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника 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.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Детский сад должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работников, воспитанников детского сада, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по детскому саду, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. 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.

5.2. Передача персональных данных работника, воспитанника детского сада его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

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

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники, родители (законные представители) воспитанников детского сада имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и персональных данных воспитанников по их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, воспитанника за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанников учреждения к заведующему детским садом, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

6.1.3. 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.

6.1.4. При отказе заведующей исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) воспитанника детского сада имеет право заявить в письменном о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.1.5. Требовать об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия детского сада при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

7. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу в учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с момента их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников детского сада обязаны:

7.2.1. При поступлении в учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника детского сада его родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Лица, виновные в нарушениях норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

Приложение 1. Форма заявления–согласия работника на обработку персональных данных.

Приложение 2. Форма заявления–согласия родителей (законных представителей) воспитанников детского сада на обработку персональных данных.

Приложение 3. Порядок уничтожения персональных данных.

Приложение 4. Форма акта об уничтожении персональных данных субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых в МКДОУ № 5 г.Нолинска Кировской области

С Положением ознакомлены:

№	ФИО	Роспись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		

Приложение 1
Заведующей МКДОУ №5
г. Нолинска Кировской области
Н.И.Пыреговой

от _____
Ф.И.О.

должность

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие МКДОУ №5 г.Нолинска Кировской области

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:
сбор, хранение и использование персональных данных

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания

контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) воспитанников на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника)

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность
(Наименование, серия и номер)

_____ (Дата выдачи, организация, выдавшая документ)

являюсь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей) МКДОУ №5 г.Нолинска Кировской области, расположенному по адресу: Кировская область, г.Нолинск, ул. Коммуны, д-42а (далее Оператор) в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных о результатах развития, представления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством предоставления достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе, обеспечения учета движения детей.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения, принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования системы образования.

Оператор вправе размещать фотографии, осуществлять фото-видео съемку воспитанников, фамилию, имя, отчество на официальном сайте учреждения, на информационных листах и стендах в помещениях детского сада и СМИ. Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фотографией, фамилией, именем и отчеством воспитанника.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Дата: _____

Подпись: _____

/ _____ /
(расшифровка)

|

**Порядок
уничтожения персональных данных в
МКДОУ детский сад № 5 «Родничок» г. Нолинска Кировской области
при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

1. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по уничтожению документов, содержащих персональные данные.
2. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.
3. Решение об уничтожении персональных данных принимает заведующая на основании представления ответственного за обработку персональных данных.
4. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в учреждении требованиям к защите персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.
5. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.
6. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».
7. Уничтожение информации на машинных носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).
8. Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ № 5
г.Нолинска Кировской области

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

об уничтожении персональных данных
субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых
в МКДОУ детский сад № 5 «Родничок» г. Нолинска Кировской области

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных), подлежат уничтожению.

Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д.	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению _____ носителей
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии: _____ /

Члены комиссии: _____ /

_____ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.

2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.