


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 19.02 2016 года

СОГЛАСОВАНО
с советом родителей
Протокол заседания № 2 от 19.02.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 9-0
от 20.02 2016 года
заведующий МБДОУ
д/с «Золотая рыбка»
Митрюшина Е.Н. 



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников,
воспитанников, их родителей (законных
представителей) в МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
Смоленского района Смоленской области

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, воспитанников МБДОУ д/с «Золотая рыбка» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

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:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения и трудовом и общем стаже;
- данные СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании, квалификации, стаже работы;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельства о браке/ расторжении брака;

- справка о наличии/ отсутствии судимости;
- сведения о заработной плате;
- сведения о занимаемой должности;
- личное дело, трудовая книжка;
- сведения о дополнительных доходах и тп.

2.2. Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители (законные представители).

Персональные данные **воспитанника** включают в себя:

- данные свидетельства о рождении;
- данные СНИЛС;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- документ о месте проживания;
- данные страхового медицинского полиса;
- информацию о состоянии здоровья;
- характеристика воспитателя (для прохождения МПК) и др.

2.3. Персональные данные **родителей** (законных представителей) включают в себя:

- паспортные данные или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников;
- сведения о наличии инвалидности;
- сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении;
- информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи и тп.

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 д/с «Золотая рыбка» 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;
- ведение личных дел родителей (законных представителей).

3.4.**Автоматизированной** обработкой персональных данных в МБДОУ д/с «Золотая рыбка» является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников.

3.5.Сотрудники МБДОУ д/с «Золотая рыбка» 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 В МБДОУ.

4.1.Персональные данные работников, воспитанников учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

4.2.Хранение персональных данных работников и воспитанников МБДОУ д/с «Золотая рыбка» осуществляется сотрудниками которые имеют право доступа к персональным данным, в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

4.3. Данным положение регламентируется 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 МБДОУ д/с «Золотая рыбка»;
- зам.зав.по УВР МБДОУ д/с «Золотая рыбка»;
- зам.завед. по АХР МБДОУ д/с «Золотая рыбка»;
- председатель ПК МБДОУ д/с «Золотая рыбка».

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

- налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, Главный бухгалтер; Бухгалтер- Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия муниципальных казенных и бюджетных учреждений культуры и образования Смоленского района", военкоматы, пенсионный фонд, администрация Смоленского района, Комитет по образованию Смоленского района, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, 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.

4.4. 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 о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.5. Заведующий МБДОУ д/с «Золотая рыбка» вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.6. 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. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности

персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

4.8. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБДОУ д/с «Золотая рыбка» за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.9. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных МБДОУ д/с «Золотая рыбка»:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

4.10. Для обеспечения внешней защиты персональных данных МБДОУ д/с «Золотая рыбка»:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений.

4.11. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними на период проверки руководитель МБДОУ д/с «Золотая рыбка» обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

4.12. При выявлении неправомерных действий с персональными данными руководитель МБДОУ д/с «Золотая рыбка» обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

4.13. В случае невозможности устранения допущенных нарушений руководитель МБДОУ д/с «Золотая рыбка» не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными обязан уничтожить персональные данные.

4.14. В случае отзыва работником, родителями согласия на обработку своих персональных данных руководитель МБДОУ д/с «Золотая рыбка» обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного

отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их законные представители, работники МБДОУ д/с «Золотая рыбка» имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника; возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных работника, родителя, воспитанника (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 руководителю МБДОУ д/с «Золотая рыбка» в разумные сроки.

5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работники, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.5. Работники, родители (законные представители) имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ.

6.1. Защита прав воспитанников, родителей, работников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования их персональных данных, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, родителей, работников привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Руководитель МБДОУ д/с «Золотая рыбка» обязан ознакомить работников, родителей воспитанников (законных представителей) с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями, с оформлением заявления, согласия на обработку персональных данных под роспись с указанием даты. (Приложение 1)

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Согласованно с советом родителей:

№ группы	Ф.И.О. родителей	Подпись (расшифровка)
1	Журилова Светлана Сергеевна Журиленкова Эристина Евгеньевна	Журиленкова (Журиленкова Е.)
2	Шибина Анастасия Игоревна	Шибина (Шибина А.И.)
3	Юдина Елена Владимировна	Юдина (Юдина Е.В.)
4	Щураева Мария Владимировна Горбачева Вероника Михайловна	Щураева (Щураева М.В.) Горбачева (Горбачева В.И.)
5	Шемкова Светлана Сергеевна Башкина Татьяна Николаевна Баранова Виктория Александровна	Шемкова (Шемкова С.С.) Башкина (Башкина Т.Н.) Баранова (Баранова В.А.)
6	Тимошкина Мария Михайловна Тарасова Анна Александровна	Тимошкина (Тимошкина М.И.) Тарасова (Тарасова А.А.)
7	Вассеева Елена Валерьевна	Вассеева (Вассеева Е.В.)
8	Леонтьева Татьяна Михайловна	Леонтьева (Леонтьева Т.М.)
9	Ильченко Елена Александровна Ракипина Ольга Алексеевна	Ильченко (Ильченко Е.А.) Ракипина (Ракипина О.А.)
10	Трапезникова Светлана Игоревна	Трапезникова (Трапезникова С.И.)
11	Носовичев Сергей Викторович	Носовичев (Носовичев С.В.)
12	Семшовичева Мария Николаевна	Семшовичева (Семшовичева М.Н.)
13	Самойленко Елена Валерьевна Шварева Светлана Юрьевна Волков Александр Сергеевич	Самойленко (Самойленко Е.В.) Шварева (Шварева С.Ю.) Волков (Волков А.С.)

Приложение 1

Согласие на обработку персональных данных работника МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

Я, _____
 _____, паспорт _____, _____ выдан
 _____ «__» _____ г. код подразделения
 _____, _____ адрес _____ регистрации:

даю свое письменное согласие **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Золотая рыбка»** (место нахождения: 214530, Смоленская область, Смоленский район, с. Печерск, ул. Пионерская, д.5), на обработку моих персональных данных, автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

Я даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- все биографические сведения;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья;
- ИНН;
- информация, содержащаяся в справке о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения), распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

 (Ф.И.О. полностью, подпись)

«__» _____ 20__ г.