

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9**

(МКДОУ д/с № 9)

301635, Россия, Тульская область, Узловский район, поселок Брусянский,
переулок Пушкина, дом 4

Телефон: (48731)7-61-01

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
родителей МКДОУ д/с № 9

Тихонова Е.А. Тихонова

от «12» 12 2013 г

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МКДОУ д/с № 9

Протокол № 2

от «14» 12 2013 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 64-г

от «12» 12 2013 г

Заведующий МКДОУ д/с № 9

Чанская Л.А. Чанская



**Положение
об обработке и защите персональных данных
воспитанников, их родителей (законных представителей),
сотрудников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 9**

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, воспитанников, их родителей (законных представителей) МКДОУ д/с № 9 и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения 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 - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.1.1. Персональные данные сотрудника предоставляются самим сотрудником.

2.1.2. 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.

2.1.3. Персональные данные сотрудника включают в себя:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения и трудовом и общем стаже работы;
- данные СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- 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.

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

2.2.1. Персональные данные воспитанника включают в себя:

- данные свидетельства о рождении;
- данные о прописке;
- данные СНИЛС;
- данные страхового медицинского полиса;
- информацию о состоянии здоровья;
- антропометрические данные;

- характеристика воспитателя (для прохождения ТПМПК).
- 2.3. Персональные данные родителей (законных представителей) предоставляются самим родителем (законным представителем).
- 2.3.1. Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:
- паспортные данные;
 - документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (дети - инвалиды, неполная семья, ребенок - сирота и т.п.);
 - реквизиты банковского счета;
 - ИНН;
 - информация о месте работы;
 - информация об образовании родителей (законных представителей);
 - номер мобильного и домашнего телефона.

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 информации, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

3.2. Обработка персональных данных 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).

3.3. Сотрудник, родитель (законный представитель) принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает письменное согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

3.3.1. Письменное согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Федерального закон о устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанников, если получение согласия родителя (законного представителя) невозможно.

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

3.5. Неавтоматизированной обработкой персональных данных в МКДОУ д/с № 9 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;

- составление списков на прохождение медосмотров.

3.6. Автоматизированной обработкой персональных данных в МКДОУ д/с № 9 является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников.

3.7. Сотрудники МКДОУ д/с № 9 и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

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

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные воспитанников учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу. Персональные данные работников хранятся у делопроизводителя в шкафу и несгораемом сейфе – у заведующего, а также в электронном виде. Двери оборудованы надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, позволен узкому кругу лиц.

4.2. Хранение персональных данных работников и воспитанников МКДОУ д/с № 9 у заведующего, у делопроизводителя и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

4.3. В МКДОУ д/с № 9 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 без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- заведующий МКДОУ д/с № 9;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе МКДОУ д/с № 9;
- заведующий хозяйственной частью;
- делопроизводитель МКДОУ д/с № 9;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- музыкальный руководитель.

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

4.3.3. Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры: Налоговые инспекции, детская и взрослая городские поликлиники, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Узловского района, Комитет образования администрации муниципального образования Узловский район, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно - контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

4.4. В МКДОУ д/с № 9 в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника и родителей (законных представителей). Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

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

4.7. Заведующий МКДОУ д/с № 9 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.

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

5.1. Лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку персональных данных привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральными законами.