

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического Совета
(наименование коллегиального органа)
МКДОУ детский сад «Светлячок» ст. Евсино
(наименование ДОУ)

протокол от 07.09.2017 г. № 1

приказ от 08.09.2017 г. №113/1
Заведующий МКДОУ детский сад
«Светлячок» ст. Евсино
(наименование ДОУ)
И.И. Овчинникова
(И.О. руководителя)



Положение
о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных в
МКДОУ детский сад «Светлячок» ст. Евсино

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее по тексту - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в МКДОУ детский сад «Светлячок» ст. Евсино (далее по тексту - Учреждение) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановление Правительства от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также в соответствии с Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. В Положении используются следующие термины и определения:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно 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 и социальное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включающие сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных;

3) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

4) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

5) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

б) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

7) конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

8) обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается неавтоматизированной, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Субъектами персональных данных в Учреждении являются работники, воспитанники и их родители (законные представители).

2. Понятие и состав персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

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

1.2. 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:

- копия паспорта работника;
- трудовая книжка;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган и присвоение ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров).

1.3. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей - информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между Учреждением, воспитанниками и их родителями (законными представителями воспитанников), возникающими во исполнение Закона «Об образовании».

1.4. К персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей относятся следующие сведения, предоставляемые родителями (законными представителями) при оформлении воспитанника в Учреждение:

- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении воспитанника в группу компенсирующей направленности).

1.5. При оформлении компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы, содержащие персональные данные:

- копию свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

1.6. В порядке решения уставных задач Учреждение может осуществлять размещение в СМИ и информационно-телекоммуникационных сетях фото- и видеоматериалы о сотрудниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях).

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.1. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия субъекта персональных данных (Приложение № 1, 2).

3.2. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте делопроизводителя.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК делопроизводителя, защищенном системой паролей.

Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запираемом металлическом сейфе в кабинете делопроизводителя.

Медицинские карты воспитанников, личные медицинские книжки работников хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете старшей медицинской сестры.

Путевки воспитанников хранятся в запираемом металлическом сейфе в кабинете руководителя Учреждения.

3.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, информируются руководителем:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами Учреждения;

- об ответственности за безопасность персональных данных, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.4. В процессе обработки персональных данных в Учреждении обеспечиваются:

- требования законодательства РФ, устанавливающие 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.

4. Меры по защите персональных данных при их обработке

4.1. Приказом заведующей назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

4.2. Работники Учреждения, проводящие обработку персональных данных, обязаны сохранять их конфиденциальность.

4.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с положениями законодательства РФ о персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, принятых в Учреждении, с настоящим Положением, и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.4. Приказом руководителя учреждения утверждается график проверок соответствия условий обработки персональных данных требованиям законодательства РФ и настоящего Положения.

4.5. В Учреждении обеспечивается неограниченный доступ к настоящему Положению, другим локальным актам, принятым в целях выполнения требований законодательства РФ к защите персональных данных.

4.6. Запрещается:

- 1) обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- 2) осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

5. Права субъектов на обеспечение защиты персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;
- требовать уничтожения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
- требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника, обо всех произведенных в них исправлениях или дополнениях.

5.2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов.

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- 1) при приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае изменения персональных данных работника (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.), извещать об этом в десятидневный срок уполномоченных работников Учреждения.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- 1) при зачислении ребенка в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе и о своих детях;
- 2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

7. Обязанности и ответственность работников Учреждения при обработке персональных данных

7.1. При сборе персональных данных Учреждение обязано:

- предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;
- 4) сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют

доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании законодательства РФ;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных;

б) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Положением.

- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку;

- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

7.2. Учреждение не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

7.5. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.6. Работники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных Муниципальное казенное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» ст. Евсино Искитимского района Новосибирской области (далее по тексту Учреждение)

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

Паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____,

Когда и кем выдан _____

Являясь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка сотрудникам Учреждения, действующих в рамках своих должностных обязанностей с целью осуществления образовательной, воспитательной и оздоровительной деятельности Учреждения.

Перечень персональных данных, перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и «Положении о защите персональных данных в МКДОУ детский сад «Светлячок» ст. Евсино, с которыми я ознакомлен (а):

Согласие действительно от даты заполнения настоящего заявления и до окончания пребывания моего ребенка в Учреждении. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подпись родителя воспитанника

(законного представителя) _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____
(Фамилия,Имя,Отчество)
проживающий по адресу _____,
паспорт № _____, выдан _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.06 г.

«О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, образование, занимаемая должность, ИНН,СНИЛС, состав семьи, сведения о воинском учете, стаж работы, награды, аттестация, повышение квалификации.

Предоставляю Оператору МКДОУ детский сад «Светлячок» ст. Евсино заведующий Шпедт Ольга Григорьевна, 633220, Новосибирская область, Искитимский район, ст. Евсино, ул. Гагарина, д. 61 право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе на обмен (прием и передачу) моих данных с образовательным учреждением с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течении трех дней.

Контактный телефон _____ и почтовый адрес

Дата _____

Подпись субъекта персональных данных _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.