

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ детский сад
№10 «Вишенка» МО



О.С.Андреева

20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ детский сад №10
«Вишенка» МО г.Новоросийск



О.Ю.Журавко

20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

МАДОУ детский сад №10 «Вишенка» МО г.Новоросийск

1. Общее положения.

Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МАДОУ детский сад №10 «Вишенка» МО г. Новоросийска (далее МАДОУ), 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 главой 14, Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей воспитанников, воспитанников МАДОУ и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых в МАДОУ.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим учреждением, и все работники должны письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работников предоставляются самим работником.

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Персональные данные работника включают в себя:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения

- Место рождения
- Место жительства
- Место регистрации
- Контактный телефон
- Данные документа удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации
- Данные об образовании; квалификационная категория, ученая степень, звание
- Основная должность, стаж
- Паспортные данные
- Данные СНИЛС
- ИНН
- Сведения о воинском учете
- Характеристика взаимоотношений в семье
- Сведения о наличии/отсутствии судимости
- Сведения о заработной плате
- Личное дело, трудовая книжка
- Содержание трудового договора
- Сведения аттестаций и материалов служебных расследований

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

Персональные данные воспитанника включают в себя:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные медицинской карты
- Данные СНИЛС
- Данные страхового медицинского полиса
- Место жительства
- Место регистрации

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

- Паспортные данные
- Сведения о наличии инвалидности
- Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении
- Сведения о месте работы родителей (законных представителей)
- Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи
- Сведения о социальных льготах
- Контактный телефон
- Место жительства
- Место регистрации

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, 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 МАДОУ 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

3.4. **Автоматизированной** обработкой персональных данных в МАДОУ является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, работников с помощью автоматизированной системы «Сетевой город Образование».

Работа с системой «Сетевой город Образование» позволяет администрации МАДОУ частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, в т.ч. кадровый состав учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации, отслеживать наполняемость групп и т.д.

3.5. Работники МАДОУ 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. Обязанности работодателя.

4.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

4.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

4.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

4.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

4.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

4.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

4.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

5. Права и обязанности работника.

5.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право: требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; определять своих представителей для защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Работник обязан: передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

5.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6. Защита персональных данных в МАДОУ

6.1. Персональные данные **работников, воспитанников** учреждения хранятся в кабинете делопроизводителя, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим МАДОУ.

6.2. В МАДОУ имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим для полноценного исполнения трудовых обязанностей по должности. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют **работники**, занимающие следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- Заведующий
- Делопроизводитель
- Старший воспитатель
- Медицинский работник

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

6.3. Лица имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

6.3.1 не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

6.3.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

6.3.3 обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.4. ознакомить родителя, законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

6.3.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

6.3.6. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

6.3.7. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

6.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

6.4.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

6.4.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

6.4.3. при принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.5. Доступ к персональным данным имеют следующие внешние

структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Восточного района, Комитет по образованию г.Новороссийска, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзора - контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

6.6. В МАДОУ принята политика «чистого стола»- в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

6.7. 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.

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.

6.8. Заведующий МАДОУ вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий системы ПараГраф.

6.9. 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.

6.10. **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 .

6.11. В МАДОУ также осуществляются **другие мероприятия по защите персональных данных:**

- Разработан порядок уничтожения информации
- Организован контроль и учет посетителей учреждения
- Используется ночная охрана учреждения
- Организован пропускной режим с помощью домофона

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее.

Несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Заведующий, разрешающая доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник МАДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.7. Должностные лица, заведующий, делопроизводитель, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.8. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.