

ПРИНЯТО

Общим собранием МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Мазанка»

Протокол № 2
от "30" "01" 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Мазанка»
Канатаева Е.И.

Приказ № 10
от "30" "01" 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных сотрудников, воспитанников и их
родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» с.Мазанка»**

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»; 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 (законных представителей) воспитанников, воспитанников МБДОУ 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.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

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 он должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие.

2.2. К персональным данным **сотрудника**, получаемым и подлежащим хранению в МБДОУ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес и место рождения, контактные телефоны;
- дата, месяц и год рождения;
- стаж работы;
- копия паспорта (паспортные данные работника);
- 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 (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т. ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- трудовая книжка;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- больничные листы;
- медицинская книжка, справка о состоянии здоровья;
- копия страхового медицинского полиса;
- номера расчётных счетов для перечисления заработной платы;
- данные о доходах (для внешних совместителей);
- сведения о наградах, поощрениях, почётных званиях;

- сведения о социальных гарантиях.
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.3. К персональным данным **воспитанника**, а также его **родителя (законного представителя)** получаемым и подлежащим хранению в МБДОУ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес и место рождения, контактные телефоны;
- дата, месяц и год рождения;
- состояние здоровья (справки, медицинские карты) ребёнка;
- данные педагогической диагностики и результаты адаптации ребёнка;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется) ребёнка;
- профессия, образование, социальное положение, семейное положение и состав семьи родителей (законных представителей);
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия страхового медицинского полиса;
- копия банковских реквизитов и номера расчётных счетов.

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. 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.

3.3. Обработкой персональных данных в МБДОУ 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.Сотрудники МБДОУ и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

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

4.ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБДОУ.

4.1.Персональные данные **сотрудников, воспитанников** учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и несгораемом сейфе, 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 МБДОУ и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

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

4.3.В МБДОУ 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.

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

- Заведующий МБДОУ
- Бухгалтер МБДОУ
- Старший воспитатель МБДОУ
- Заведующий хозяйством МБДОУ
- Делопроизводитель МБДОУ

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

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

- Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Симферопольского 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. В МБДОУ принята политика «чистого стола»- 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. 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 подпись с настоящим Положением.
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.7. Заведующий МБДОУ вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.8. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, за исключением случаев, когда передача данных сотрудника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.9. **Персональные данные сотрудника, 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.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЁ СОТРУДНИКОВ

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

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Администрация обязана ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

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

Лист ознакомления

протокол № 2

от 30.01.18г.

№ п/п	Ф.И.О присутствующего	Подпись
1	Минеева А.В.	
2	Аббасова Т.А.	
3	Мамедов В.Н.	
4	Киминал В.Г.	
5	Султанов 3.9	
6	Карарова Т.А.	
7	Кебев А.Р.	
8	Асанова З.Д.	
9	Ахмедов Р.А.	
10	Ковтунов	
11	Шунаев Ю.Т.	
12	Топя И.И.	
13	Абдулмурадов С.М.	
14	Аметова Т.Н.	
15	Керимова З.Р.	
16	Самтенишова С.И.	
17	Минязова С.С.	
18	Ахмедов В.В.	
19	Овсейчук М.А.	
20	Турова С.С.	
21	Мехомиева Т.Н.	
22	Мамедова Т.С.	
23	Азаров В.В.	
24	Топова Т.А.	
25	Сгор Т.П.	
26	Алиев Р.Р.	
27	Теросак Ч.З.	
28	Борзан Е.С.	
29	Садратов В.Е.	