

СОГЛАСОВАНО

Собранием трудового коллектива

Председатель
с учетом
от
заб
13.08
2017



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад №101»
17.08.2017 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Петрозаводского городского округа

«Детский сад № 101 «Карусель»

(МДОУ «Детский сад № 101»)

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 МДОУ «Детский сад № 101» 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:

1. Анкетные и биографические данные
2. Паспортные данные
3. Сведения и трудовом и общем стаже
4. Данные СНИЛС
5. ИНН
6. Сведения о воинском учете
7. Сведения об образовании
8. Свидетельства о рождении детей
9. Свидетельства о браке/ расторжении брака
10. Справка о наличии/ отсутствии судимости
11. Сведения о заработной плате
12. Сведения о занимаемой должности
13. Личное дело, трудовая книжка
14. Сведения о дополнительных доходах

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

Персональные данные воспитанника включают в себя:

1. Данные свидетельства о рождении
2. Данные СНИЛС
3. Данные страхового медицинского полиса
4. Информацию о состоянии здоровья
5. Характеристика воспитателя (для прохождения ПМПК)

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

1. Паспортные данные

2. Сведения о наличии инвалидности
3. Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении
4. Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи
5. Справка о реквизитах банка и лицевом счете для перевода субсидии по родительской плате.

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 МДОУ «Детский сад 101» является:

1. Заполнение и ведение трудовых книжек
2. Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
3. Ведение приказов по основной деятельности, по личному составу, премии;
4. Учет и хранение дел об административных правонарушениях
5. Ведение личных дел воспитанников

3.4. Автоматизированной обработкой персональных данных в МДОУ «Детский сад № 101» является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников с помощью автоматизированной системы.

3.5. Сотрудники МДОУ 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 МДОУ руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные работников, 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 МДОУ и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

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

4.3. В МДОУ 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):

1. Заведующий МДОУ
2. Заместитель заведующего по ВМР
3. Делопроизводитель
4. Старшая медицинская сестра

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

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

1. Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, Администрация Петрозаводского городского округа Управление образования, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, контрольно-надзорные органы (только в пределах своей компетенции).

2. 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 МДОУ 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:

1. Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.
2. Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных, соблюдения правил их обработки.

4.7.Заведующий МДОУ 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 в соответствии с действующим законодательством РФ.Обязательно должна быть опись.

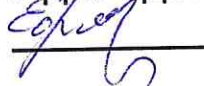
4.10. Персональные данные воспитанника (характеристика воспитателя) также отдается родителям ребенка для прохождения ПМПК в конверте, на котором также должно быть обозначение о конфиденциальной информации.

4.11. В МДОУ также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

1. Разработан порядок уничтожения информации
2. Организован контроль и учет посетителей учреждения
3. Используется ночная охрана учреждения
4. Организован пропускной режим с помощью домофона

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
(заведующий)

МДОУ «Детский сад № 101»

 Ефимова А.А.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

МДОУ «Детский сад № 101»

 Л.Л. Артюшина

23 августа 2022 года



**Дополнения в Положение
в МДОУ «Детский сад № 101 «Карусель»
ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Для надлежащего обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, внести изменения в Положение о защите персональных данных МДОУ "«Детский сад № 101 «Карусель» от 12 января 2017 года.

Внести изменения:

1. В случае изменения сведений об обработке персональных данных, необходимо проинформировать Роскомнадзор, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения.
2. Срок реагирования на обращения субъектов персональных данных, сокращается с 30 дней до 10 рабочих дней, направить в Роскомнадзор уведомления о продлении срока предоставления запрашиваемой информации до 5 рабочих дней в случае необходимости.
3. Регламентировать прекращения обработке персональных данных в течении 10 дней, при поступлении соответствующего обращения от субъекта персональных данных.
4. Операторы, осуществляющие сбор персональных данных, обеспечивают опубликование документа, определяющего политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях по защите персональных данных на страницах сайтов ДОУ.