

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МДОУ «Детский сад № 83»
О.В. Панфилова

20.10.17

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 83 «Звездочка» (МДОУ «Детский сад № 83»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 83» и третьих лиц (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Уставом МДОУ «Детский сад № 83», политикой обработки персональных данных МДОУ «Детский сад № 83».

При составлении Положения учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Требования к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 119.

1.2. Положение определяет основные требования к защите, обработке, порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 83» и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации и сведений, которые родители (законные представители) воспитанников и третьи лица предоставляют МДОУ «Детский сад № 83».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 83» и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий; защита прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Персональные данные хранятся до достижения целей обработки, в связи с отзывом (в письменной форме) субъекта персональных данных в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

1.5. Настоящее Положение является внутренним локальным актом МДОУ «Детский сад № 83», обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных.

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, по адаптированным образовательным программам, дополнительным общеобразовательным программам		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография, видео); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования 	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Воспитанники, их родители (законные представители)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных (их законных представителей); • внесения персональных данных в журналы, реестры, информационные системы и документы Оператора 	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Оператора в зависимости от типа носителя персональных данных	

2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда

Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения об удержании алиментов; • сведения о доходе с предыдущего места работы; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства 	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения
Категории субъектов	Работники, кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;		
Сроки обработки	внесения персональных данных в журналы, реестры, информационные системы и документы Оператора		
Сроки хранения	В течение срока действия трудового договора. Для кандидатов - в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел - 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Оператора в зависимости от типа носителя персональных данных		

3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Оператор

Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• паспортные данные;• адрес регистрации и (или) фактического проживания;• контактные данные;• индивидуальный номер налогоплательщика;• банковские реквизиты;• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;• внесения персональных данных в журналы, реестры, информационные системы и документы Оператора
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Оператора в зависимости от типа носителя персональных данных

4. Цель обработки: обеспечение безопасности

Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• паспортные данные;• адрес регистрации и (или) фактического проживания;• контактные данные
Категории субъектов	Посетители МДОУ «Детский сад № 83»
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры, информационные системы и документы Оператора
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Оператора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Оператора в зависимости от типа носителя персональных данных

5. Цель обработки: обработка персональных данных посетителей сайта Оператора, обработка обращений: вопросов, жалоб и предложений от посетителей сайта	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • номер телефона; • адрес электронной почты
Категории субъектов	Посетитель сайта - физическое лицо, принявшее настоящую Политику путем предоставления Оператору своих персональных данных в требуемом Оператором составе и объеме
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных при заполнении формы обратной связи; • получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных при получении согласия на обработку
Сроки обработки	До достижения целей обработки персональных данных. В связи с отзывом согласия на обработку персональных данных
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Оператора в зависимости от типа носителя персональных данных

3. Условия обработки персональных данных

- 3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 83» осуществляет во время приема документов на обучение.
- 3.2. Сбор персональных данных соискателей и работников МДОУ «Детский сад № 83» осуществляет непосредственно у самих соискателей и работников при определении возможности трудоустройства и приеме на работу.
- 3.3. Сбор персональных данных родственников работников осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.
- 3.4. Сбор данных физических лиц по договорам МДОУ «Детский сад № 83» осуществляет при оформлении договоров.
- 3.5. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, МДОУ «Детский сад № 83» осуществляет при оформлении или приеме документов.
- 3.6. МДОУ «Детский сад № 83» получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьих лиц, МДОУ «Детский сад № 83» уведомляет об этом субъекта персональных данных и берет у них письменное согласие.
- 3.7. МДОУ «Детский сад № 83» не вправе обрабатывать персональные данные воспитанников, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, биометрические персональные данные несовершеннолетних, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.
- 3.8. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.
- 3.9. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

- 3.10. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.
- 3.11. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.
- 3.12. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.13. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем.
- 3.14. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования.
- 3.15. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.
- 3.16. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.
- 3.17. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.18. Полученные персональные данные подлежат обработке без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах.
- 3.19. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете делопроизводителя в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
- 3.20. Документы, содержащие личную информацию о сотрудниках, воспитанниках, родителях воспитанников (законных представителей) и третьих лиц, кроме указанных в пункте 3.19 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете делопроизводителя в шкафу с замком и в электронном виде в информационных системах, обеспеченных системой паролей.
- 3.21. Хранение персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей воспитанников (законных представителей) в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим доступ к персональным данным третьих лиц.
- 3.22. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
- 3.22. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
- 3.23. Субъекты персональных данных вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 3.24. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 3.25. По требованию сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ «Детский сад № 83» обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

- 4.1. Доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц имеет заведующий МДОУ «Детский сад № 83» в полном объеме.
- 4.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 83». Доступ к персональным данным необходим для полноценного исполнения трудовых обязанностей сотрудников, занимающих должности из перечня. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между этими сотрудниками.
- 4.3. Доступ к персональным данным без специального разрешения только в пределах своих компетенций имеют сотрудники, занимающие в МДОУ «Детский сад № 83» следующие должности:
1. Заведующий
 2. Заместитель заведующего по ВМР
 3. Старший воспитатель
 4. Делопроизводитель
 5. Заместитель заведующего по АХР
 6. Педагог-психолог
 7. Учитель-логопед
 8. Дефектолог
- 4.4. С остальными сотрудниками МДОУ «Детский сад № 83» проводит разъяснительную работу по предупреждению утраты ценных сведений при работе с документами, содержащими персональные данные.
- 4.5. 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 сотрудники, родители (законные представители) воспитанников могут перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудников, родителей (законных представителей) только с их письменного разрешения.
- 4.6. В отсутствие сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование документов, содержащих персональные данные. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. В случае отпуска, командировки и иных случаях длительного отсутствия сотрудника, имеющего доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) и третьих лиц, он обязан передать документы и иные носители сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным.
- 4.7. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В этом случае данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным, которая включает в себя ознакомление с настоящим Положением и Политикой под подпись, подписание письменного обязательства о соблюдении правил обработки персональных данных.
- 4.8. Руководитель МДОУ «Детский сад № 83» вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

5. Передача персональных данных

- 5.1. Работники МДОУ «Детский сад № 83», имеющие доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.2. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

5.3. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

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

5.5. Персональные данные сотрудника, воспитанника могут быть отправлены по почте. В этом случае на конверте ставится надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. В письмо вкладывается опись.

5.6. Персональные данные воспитанника, в том числе характеристика отдается лично родителям (законным представителям).

5.7. Работники МДОУ «Детский сад № 83», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.7.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.7.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.7.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МДОУ «Детский сад № 83» относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит, в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль соблюдения в МДОУ «Детский сад № 83» требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МДОУ «Детский сад № 83» по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 83».

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Для надлежащего обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации

7.1. МДОУ «Детский сад № 83» организует уведомления Роскомнадзора в случае изменения сведений об обработке персональных данных не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли изменения.

7.2. Срок реагирования на обращения субъектов персональных данных сокращается с 30 дней до 10 рабочих дней, направление в Роскомнадзор уведомления о продлении срока предоставления запрашиваемой информации до 5 рабочих дней в случае необходимости.

7.3. МДОУ «Детский сад № 83» регламентирует прекращение обработки персональных данных в течение 10 рабочих дней. При поступлении соответствующего обращения от субъекта персональных данных.

7.4. МДОУ «Детский сад № 83», осуществляя сбор и обработку персональных данных, обеспечивает публикацию документа, определяющего политику в отношении обработки персональных данных, сведения о реализуемых требованиях по защите персональных данных на страницах сайта МДОУ.

8. Ответственность

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

8.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.