

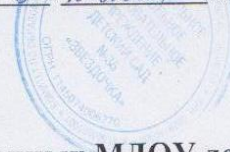
СОГЛАСОВАНО:

Протокол №2
Заседания профсоюзной организации
МДОУ детский сад №35 «Звёздочка»
«03» «06» 2014г.
Председатель профсоюзной организации
В.Д. Полинская



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
детским садом №35 «Звёздочка»
Т.Г. Кладова
«03» «06» 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных МДОУ детского сада №35 «Звездочка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

1.2. Цель настоящего Положения - упорядочение обращения с персональными данными работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ детского сада №35 «Звездочка».

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации ст.24,
- Трудовой кодекс Российской Федерации, гл.14
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Постановление Правительства №119 от 01.11.2012г. «Об утверждении требований защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №35 «Звёздочка» (далее – Учреждение)

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим МДОУ и вводятся приказом по учреждению и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов. Все работники МДОУ должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему, с мерой ответственности за разглашение персональных данных субъекта.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику или родителю (законному представителю) воспитанника МДОУ;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное, для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ, требование не допускать их распространения без согласия работников и

родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ; в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- Учет персональных данных – все процедуры по записи, систематизации и накоплению информации персонального характера.
- ИСПДн - Информационные системы персональных данных; совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МДОУ должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку
- свидетельство о присвоении ИНН
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету

2.2.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные)
- сведения о воинском учете
- данные о приеме на работу
- сведения об аттестации
- сведения о повышенной квалификации
- сведения о профессиональной переподготовке
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях
- сведения об отпусках
- сведения о социальных гарантиях
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах

2.2.3. Администрацией МДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы к аттестации работников
- дела, содержащие материалы внутренних расследований
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы)
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации МДОУ
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения

2.2.3.2. Документация по организации работы МДОУ

- положения
- должностные инструкции работников
- приказы, распоряжения, указания руководства
- документы планирования, учета, анализа и отчетности

2.3. Состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ

2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при поступлении воспитанника в МДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении договора родитель (законный представитель) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о регистрации местожительства
- свидетельство о браке/разводе (если фамилия родителя не фигурирует в свидетельстве рождения ребенка)
- документы об опеке
- выписку со счета банковской карты (для начисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МДОУ)
- копия карты пенсионного страхования родителя (законного представителя) для начисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МДОУ
- справка о составе семьи для начисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МДОУ
- справку от врача о состоянии здоровья воспитанника
- медицинскую карту воспитанника

2.3.2 При зачислении воспитанника в МДОУ администрацией МДОУ формируется личное дело, в котором отражаются следующие данные воспитанника и родителя (законного представителя воспитанника)

Заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в МДОУ

Адрес фактического проживания семьи, условия жизни

Контактные телефоны

Сведения о составе семьи

Сведения о социальных льготах

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

3.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

- заведующий МДОУ (без ограничений)
- старший воспитатель МДОУ (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- работник, назначенный ответственным за функционирование сайта МДОУ (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- воспитатель (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- медсестра (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- делопроизводитель (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- главный бухгалтер (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

3.2. Список должностей работников МДОУ и поименный список работников МДОУ, имеющих право доступа к персональным данным субъектов утверждаются приказом заведующей МДОУ

3.3. Работники, имеющие права доступа к персональным данным субъектов в обязательном порядке дают расписку о соблюдении конфиденциальности

3.4. Лица, ответственные за обработку и защиту персональных данных субъектов назначаются приказом заведующей и имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции

3.5. Перечень организации (лиц) имеющих доступ к персональным данным субъектов МДОУ утверждается приказом заведующей МДОУ

3.6. Субъект имеет право:

3.6.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные

3.6.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МДОУ персональных данных.

3.6.3. Получать от МДОУ:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения
- сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных

3.6.4. Требовать извещения МДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

3.6.5. Обжаловать неправомерные действия или бездействия МДОУ при обработке и защите персональных данных

3.7. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего МДОУ

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При обработке персональных данных субъектов, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, сотрудники, назначенные ответственными за обработку персональных данных субъектов обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных субъектов осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, оплаты услуг, компенсирующих выплат, обеспечения личной безопасности субъектов, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации

4.1.2. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных МДОУ руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей:

- обеспечения исполнения трудового законодательства при оформлении трудовых отношений работников с МДОУ
- обеспечение исполнения законодательства при заключении гражданско-правовых договоров с лицами, выполняющими для МДОУ работы и услуги по договорам гражданско-правового характера;

- обеспечение исполнения договорных отношений МДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ;

- обеспечение охраны здоровья и прав воспитанника.

4.1.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки

4.1.6. Ответственному лицу разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

4.1.7. Ответственные лица обязаны сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.1.8. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, МДОУ не имеет права оновываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения

4.1.9. Обработка персональных данных осуществляется путем документирования на материальных (бумажных) носителях и в электронном виде в локальной компьютерной сети с помощью компьютерных программ

4.2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.2.1. Персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника МДОУ следует получать у него самого, с его письменного согласия

4.2.2. Согласие работника и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ, если получение его согласия невозможно

4.2.3. Если персональные данные работника и родителя (законного представителя) МДОУ возможно получить только у третьей стороны, то работник и родитель (законный представитель) воспитанника МДОУ должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить работнику и родителю (законному представителю) воспитанников МДОУ о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих

получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение

4.2.4. Все персональные данные воспитанников следует получать от родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2.5. Работники, родители (законные представители) воспитанников МДОУ предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и воспитаннике. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяют достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками и родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ, с имеющимися у работников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ документами.

4.3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.3.1. Персональные данные граждан могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программе

4.3.2. Персональные данные граждан хранятся у администрации МДОУ

4.3.3. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляются в несгораемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у заведующей МДОУ, а в его отсутствие у лица замещающего

4.3.4. При работе документы могут находиться на рабочем столе или в специальных папках. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в шкафы

4.4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

4.4.1. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом

4.4.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.4.3. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.4.4 Лицо, получившее персональные данные гражданина, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности)

4.4.5 Ответственный за сбор и обработку персональных данных должен осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах МДОУ в соответствии с Положением.

4.5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.5.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:

- для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, воспитаннику и/или родителю (законному представителю) воспитанника МДОУ

- для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) воспитанника МДОУ, Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и/или родителем (законным представителем) воспитанника МДОУ

4.5.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных.

4.5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

4.5.4. Обработка персональных данных должна проводиться в следующих предназначенных для этого помещениях:

- кабинет заведующего

- методический кабинет

- медицинский кабинет

- кабинет заместителя заведующего по безопасности.

4.5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

4.5.6. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных и должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись

4.5.7. 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.

Приложение № 2 к Положению об обработке и защите персональных данных МДОУ
детского сада №35 «Звездочка»

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Заведующему МДОУ детским садом №35
«Звездочка»

Кладовой Т.Г.

От _____
(ФИО субъекта персональных данных)

(Адрес ,где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(Данные документа, удостоверяющего личность
субъект персональных данных)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Подпись

расшифровка

Форма соглашения о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____,
выданный _____
» _____ 20 _____ года, исполняющий (ая) должностные
обязанности по занимаемой должности _____
предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет
предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные работников,
воспитанников и законных представителей воспитанников МДОУ детского сада № 35
«Звездочка»

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 непосредственно начальнику
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных
5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.
Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка)