

СОГЛАСОВАНО
Собрание трудового коллектива
«24» января 2016 года
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №11
«Тополек» с.Дефановка
_____ Е.Л.Фигель

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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, об осуществляемых без использования средств автоматизации»; с Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформ связи 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 и воспитанников, воспитанников МБДОУ №11 «Тополек » с.Дефановка МО Туапсинский район и гарантии конфиденциальности сведений предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав граждан при обработке его персональных данных в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные сотрудника предоставляется самим сотрудником. Если получить персональные данные сотрудника можно только у третьей стороны, то работник должен уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие. Персональные данные сотрудника включают себя:

- Анкетные биографические даны;
- Паспортные данные;
- Сведения о трудовом и общем стаже;
- Данные СНИЛС
- ИНН
- Сведения о воинском учете;
- Сведения об образовании;
- Свидетельство о рождении детей;
- Свидетельство о браке/расторжении;

- Справка об отсутствии судимости;
- Сведения о заработной плате;
- Сведения о занимаемой должности;
- Личное дело, трудовая книжка;
- Сведения о дополнительных доходах

2.2. Персональные данные **воспитанника** включают в себя:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные СНИЛС
- Данные страхового медицинского полиса
- Информацию о состоянии здоровья
- Характеристика воспитателя (для прохождения ПМПК)

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
- Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи

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.

3.3. обработкой персональных данных в МБДОУ ДС №11 «Тополек» с. Дефановка 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 ДС №11 «Тополек» с. Дефановка 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 ДС № 11

4.1. Персональные данные **работников, воспитанников** учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети.

4.2.Хранение персональных данных работников и воспитанников МБДОУ ДС №11 в бухгалтерии, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

4.3.В МБДОУ ДС №11 имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. **Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники**, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- Заведующий МБДОУ ДС №11
- Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации МО Туапсинский район»
- Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации МО Туапсинский район»
- Председатель ПК МБДОУ ДС №11

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 МО Туапсинский район, управление образования администрации МО Туапсинский район, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно - контролирующие 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 ДС №11 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.

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 на 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 ДС №11 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 действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись .

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

4.11.В МБДОУ ДС №11 также осуществляются **другие мероприятия по защите персональных данных:**

- Разработан порядок уничтожения информации
- Организован контроль и учет посетителей учреждения
- Используется ночная охрана учреждения

5.КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБДОУ ДС №11 ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.

5.1. В соответствии с Приказом ФСТЭК России №55 ,ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в МБДОУ ДС №11 ежегодно в январе – месяце проводится **классификация информационных систем** персональных данных. Данная классификация проводится на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию) и (или) модернизируемых информационных систем с целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных.

В ходе проведения классификации комиссия, назначенная заведующим, составляет соответствующий **акт (присвоение информационной системе соответствующего класса) и реестр информационных систем обработки персональных данных.**

Приложение № 1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

У МБДОУ ДС №11 «Тополек» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБДОУ ДС №11 «Тополек» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими

способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБДОУ ДС №11 «Тополек» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения.

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБДОУ ДС №11 «Тополек» указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны
Заведующему МБДОУ ДС № 11 «Тополек» с. Дефановка
Е.Л.Фигель

_____ проживающего по адресу: _____

_____ тел. _____

Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и своего ребёнка у третьей стороны

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан

_____ «__» _____ 20__ г. _____ (согласен/не
согласен)

на получение следующих персональных данных:

_____ Для _____ обработки _____ в _____ целях

_____ У _____ следующих _____ лиц

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.

Заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ ДС № 11 «Тополек» с. Дефановка

Е.Л.Фигель

проживающего по адресу: _____

_____ тел. _____

Я, _____

(ФИО, далее – «Законный представитель»)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан

«__» _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ ДС № 11 «Тополек» с. Дефановка, расположенному по адресу: Краснодарский край, Туапсинский район, с. Дефановка, ул. Центральная 70а, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в бухгалтерию;
- детскую поликлинику;
- МБДОУ ДС № 11 «Тополек» с. Дефановка;

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" _____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
Заведующему МБДОУ ДС № 11 «Тополек» с. Дефановка
Е.Л.Фигель

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Я,

_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____

выдан

«___» _____ 20___ г. даю согласие МБДОУ ДС № 11 «Тополек» на
размещение на официальном сайте МБДОУ ДС № 11 «Тополек» и в
групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ ДС № 11 «Тополек»,
обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых
актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений
предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период
посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов
содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-
правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных
данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ ДС
№ 11 «Тополек», правами и обязанностями в области защиты персональных
данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною
письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ___ " _____ 20___ г. _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МБДОУ ДС № 11 «Тополек» с.Дефановка

Е.Л.Фигель

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я,

_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан

«__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих
персональных _____ данных _____ в _____ связи
с _____

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ ,
ознакомлен(на)

(должность)

С Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ ДС № 11 «Тополек» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на)

" ____ " _____ 20 ____ г _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)