

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад №54 Усть-Кутского муниципального образования**

ПРИНЯТО:

На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от «15» 06 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ ДС№54 УКМО
Н. Ю. Макарова
2017г



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников и воспитанников
МКДОУ ДС№54 УКМО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников и воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада №54 Усть-Кутского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и политикой в отношении обработки персональных данных с учетом требований Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Персональные данные работника – это информация необходимая заведующему и его представителям (далее – Работодатель) в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

1.4. Персональные данные воспитанника – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанником, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

1.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, или предоставлении доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.6. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающие юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным способом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников, в том числе бывших, их родственников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада №54 УКМО (далее – образовательная организация) работниками, родителями (законными представителями) воспитанник

2. Перечень персональных данных

- 2.1. Состав персональных данных работника
 - 2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
 - 2.1.2. Дата и место рождения.
 - 2.1.3. Информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки(серия и номер документа: диплома, свидетельства, аттестата)
 - 2.1.4. Сведения о периодах трудовой деятельности;
 - 2.1.5. Сведения о близких родственниках;
 - 2.1.6. Отношение к воинской обязанности, наличие воинского звания;
 - 2.1.7. Место регистрации и место фактического проживания;
 - 2.1.8. Номер домашнего и мобильного телефонов;
 - 2.1.9. Данные паспорта;
 - 2.1.10 Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - 2.1.11 Индикационный номер налогоплательщика;
 - 2.1.12 Номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
 - 2.1.13 Сведения о состоянии здоровья;
 - 2.1.14 Сведения о дате приёма на должность, занимаемой должности, выполняемой работе, переводах на другие должности и основаниях приёма (перевода);
 - 2.1.15 Сведения об условиях оплаты труда по занимаемой должности;
 - 2.1.16 Сведения об аттестации, квалификационной категории;
 - 2.1.17 Сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий
 - 2.1.18 Сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении грамотами, благодарностями;
 - 2.1.19 сведения о пребывании в отпусках, командировках;
 - 2.1.20 Реквизиты лицевого банковского счета (банковской карты для перечисления заработной платы);
 - 2.1.21 Биометрические данные (фотографическая карта);
 - 2.1.22 дополнительные данные сообщаемые в анкете, автобиографии, личной карточке, которые заполняет работник при приёме на работу.
 - 2.1.23 Справка о наличии (отсутствии) судимости.
 - 2.1.24 Номер служебного телефона
- 2.2. Персональные данные родителей (законных представителей)
 - 2.2.1. Фамилия, имя, отчество;
 - 2.2.2. Образование;
 - 2.2.3. Место регистрации и место фактического проживания;
 - 2.2.4. Номер домашнего и мобильного телефонов;
 - 2.2.5. Место работы, занимаемая должность;
 - 2.2.6. Номер служебного телефона;
 - 2.2.7. Данные паспорта;
 - 2.2.8. Дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приёме ребенка в ДОУ.
- 2.3. Персональные данные ребенка (ребенка, находящегося под опекой);
 - 2.3.1. Фамилия, имя, отчество.
 - 2.3.2. Дата и место рождения;
 - 2.3.3. Сведения о близких родственниках;
 - 2.3.4. Сведения регистрации и место фактического проживания;
 - 2.3.5. Данные свидетельства о рождении;
 - 2.3.6. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - 2.3.7. Идентификационный номер налогоплательщика;
 - 2.3.8. Номер полиса обязательного медицинского страхования;

- 2.3.9. Сведения о состоянии здоровья;
- 2.3.10. Биометрические данные (фотографическая карточка);
- 2.3.11. Дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в ДОУ

2.4. Персональные данные работников, воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работника образовательной организации, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:

– трудовой договор; копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышения заработной платы, стимулирующих выплатах и взысканиях, сведения о заработной платы работника, личная карточка по форме Т-2; трудовая книжка работника; заявления, объяснительные и служебные записки работников; документы о прохождении работников аттестации, повышения квалификации; иные документы, содержащие сведения о работнике.

2.6. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников в виде документов и их копий, картотеках и базах данных информационных систем.

2.7. К персональным данным воспитанника подлежащих хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах воспитанников, в документации воспитателя, медицинского работника образовательного учреждения:

-документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении); адресные и телефонные данные; сведения о составе семьи; сведения о месте работы родителей (законных представителей), занимаемая должность; документы. Подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, (многодетная семья, неполная семья, опекаемый ребенок и т.д.); документы о состоянии здоровья (сведения о хронических заболеваниях, инвалидности и т.п.)

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 3.1.1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 3.1.2. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 3.1.3. достоверность персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

3.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать согласие на их получение.

3.4. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. Родители (законные представители)

воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать согласие на их получение.

3.5. Образовательное учреждение не имеет права получать, обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителя воспитанника.

3.6. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев предусмотренных законом.

4. Хранение, использование и передача персональных данных

4.1. Персональные данные работника и воспитанника образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях (кабинет заведующего, кабинет делопроизводителя, кабинет старшей медицинской сестры, групповые помещения)

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. При передаче персональных данных работников и воспитанников образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.3.1. Персональные данные работника и воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.3.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение обязано требовать от этих лиц подтверждения того, что данное правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное требование не распространяется на обмен персональными данными работников и воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Доступ к персональным данным работника и воспитанника

5.1. Внутренний доступ.

Наименование должности	Цель получения доступа
Заведующий	Полный доступ.
Заместитель заведующего по воспитательной работе	Полный доступ
Педагог-психолог совмещающий должность делопроизводителя	Полный доступ
Заведующий хозяйством	Ограниченный доступ, разрешен только в рамках выполнения должностных

	обязанностей и решения производственных вопросов
Узкий специалист (логопед, музыкальный руководитель)	Ограниченный доступ, разрешен только к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей)
Воспитатель	Ограниченный доступ, разрешен только к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) своей группы.
Младший воспитатель	Ограниченный доступ (на период исполнения обязанностей воспитателя), разрешен только к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) своей группы
Работник	Полный доступ к своим персональным данным

5.2. Внешний доступ

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- администрация УКМО;
- Управление образованием УКМО
- налоговая инспекция;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- фонд социального страхования;
- обслуживающий банк

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к персональным данным работника, относящейся только к сфере компетенции указанных органов.

5.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4 Сведения о работнике, состоящем в трудовых отношениях с образовательным учреждением, или об уже уволенном работнике могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке запрашивающей организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.3. Работники, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работника и воспитанника лишь в целях, для которых они были представлены.

5.4. Персональные данные работника отражаются в карточке формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

- Личные карточки работников хранятся в личных делах в кабинете заведующего в алфавитном порядке.
- Трудовые книжки работников хранятся в кабинете заведующего в несгораемом сейфе.
- Медицинские книжки работников хранятся в кабинете старшей медицинской сестры.
- Расчетные документы и расчетные листы текущего года, содержащие информацию о заработной плате работников хранятся на электронных и бумажных носителях в централизованной бухгалтерии УКМО
- Больничные листы работников текущего года хранятся в централизованной бухгалтерии УКМО

- Банковские счета работников оформляются на электронных носителях и хранятся в централизованной бухгалтерии УКМО

- Документы работников на предоставление налоговых вычетов хранятся в централизованной бухгалтерии УКМО

5.5. Приказы по личному составу, по основной деятельности, об отпусках работников, личные дела уволенных работников, а также финансовые и иные документы, образующиеся в ходе деятельности учреждения за истекший календарный год, оформляются на бумажных носителях и хранятся в помещении архива образовательного учреждения.

5.6. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение.

- Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в кабинете делопроизводителя в специально оборудованном шкафу.

- Сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях) в которые входят дата рождения воспитанника, адресные и телефонные данные, место работы и занимаемая должность родителя оформляются воспитателем группы и хранятся в спальном помещении, в шкафу.

- Медицинские карты ребенка, в которые входят дата рождения, адресные и телефонные данные, профилактические прививки, данные плановых профилактических медицинских осмотров и медицинские справки хранятся в кабинете медицинской сестры в специально оборудованном шкафу.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1 При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанника (родители, законные представители) обязаны:

6.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

7. Защита персональных данных

Оператор (сотрудник, имеющий доступ к данным) при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.1. Внутренняя защита

7.1.1. Регламентация доступа сотрудников к персональным данным работников и воспитанников входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и сотрудниками образовательного учреждения.

7.1.2. Для защиты персональных данных работников и воспитанников сотрудникам, имеющим доступ к данным, необходимо соблюдать ряд мер:

- каждый работник должен быть ознакомлен с требованиями нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- помещения для работы с персональными данными должны соответствовать требованиям обеспечения информационной безопасности;
- сотрудники должны своевременно информировать Работодателя о выявлении нарушений требований разрешительной системы доступа к персональным данным работников и воспитанников;
- работодатель должен вести разъяснительную работу с сотрудниками по предупреждению нарушений норм и правил работы с персональными данными.

7.2. Внешняя защита

7.2.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников и воспитанников, сотрудникам, имеющим доступ к данным, необходимо соблюдать:

- установленный пропускной режим образовательного учреждения;
- порядок приема, учета и контроля посетителей;
- порядок охраны территории, зданий, и помещений.
- правила эксплуатации технических средств охраны

7.3 Оператор (сотрудник, имеющий доступ к данным) обязан обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и передаче ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка, доступа к информации;
- недопущения воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

7.4. Оператор (сотрудник, имеющий доступ к данным) связанный с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязан подписать «Обязательство о неразглашении персональных данных работников и воспитанников».

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников и воспитанников

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность с соответствии с действующим законодательством.

8.2. Оператор (сотрудник, имеющий доступ к данным) получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя данных и за соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией, изложенных в настоящем Положении.