

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 21 «УМКА»**

**249008 Калужская область, Боровский район, село Совхоз «Боровский»,
ул. Центральная, д. 7 тел. 8 (48438) 2-91-44**

Принято
Общим собранием трудового коллектива
протокол от 20.08. 2015г. № 05



Утверждаю
Заведующий Гальцова О.И.
приказ от 20.08. 2015г. № 158

Положение

**об обработке, защите персональных данных работников и
воспитанников**

2015 год

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и воспитанников МДОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 01.01.2001г. «Об информации», Федерального закона от 01.01.2001г. «О персональных данных», Федерального закона от 01.01.2001г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012г № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей МДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей.

2. Понятие и состав персональных данных работников и воспитанников ДОУ

2.1. Персональные данные работника МДОУ, необходимы работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- полис обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес места жительства;
- номера телефонов;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников работника;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы, подтверждающие право работника на дополнительные гарантии и компенсацию определенным основанием, предусмотренных законодательством ;
- документы о беременности работницы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материал по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о награждении работника государственными наградами.

2.3. В состав персональных данных воспитанников МДОУ входят:

- свидетельство о рождении, анкетные данные;
- медицинское заключение;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинская карта воспитанника;
- документы о составе семьи воспитанника;
- документы о состоянии здоровья воспитанника (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, многодетная семья и т. п.) .

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных работников и воспитанников ДОУ.

3.1. Под обработкой персональных данных работников и воспитанников МДОУ понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников и воспитанников МДОУ.

3.2. Обработка персональных данных работников и воспитанников МДОУ проводится только с письменного согласия самого работника и родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие правила: обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Получение персональных данных может осуществляться как предоставлением их самим работником, так и путем получения их из иных источников. Персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также информацию, нарушающую тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений

работников. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- обеспечения его личной безопасности,
- контроля количества и качества воспитания,
- обеспечения сохранности имущества,

3.5. Персональные данные воспитанника следует получать у его родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника нужно получить у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. 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.

3.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь:

- заведующий МДОУ, работники бухгалтерии, а также лица, уполномоченные заведующим МДОУ и действующим законодательством.

3.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных воспитанников МДОУ допускаются: заведующий МДОУ, воспитатели и другие лица, назначенные приказом заведующим.

3.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение:

- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.9. Передача персональных данных работника и воспитанника возможна только с согласия работника и родителей (законных представителей) воспитанника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных работника и воспитанника работодатель (заведующий МДОУ), лица, уполномоченные работать с информацией, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника и родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников и воспитанников МДОУ только

специально уполномоченным лицам, определенным приказом по МДОУ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и воспитанника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и посещения воспитанником МДОУ;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников и воспитанников МДОУ распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.12. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Личные дела работников хранятся в кабинете заведующей, в шкафу закрываемом на ключ. Персональные данные воспитанника размещаются в его личном деле. Личные дела воспитанников формируются в папках групп, которые хранятся в кабинете заведующей МДОУ, в шкафу закрываемом на ключ.

3.13. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным работников и воспитанников МДОУ

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника МДОУ без специального разрешения имеют:

- заведующий МДОУ;

- сам работник, носитель данных.

- другие работники МДОУ при выполнении ими своих служебных обязанностей по приказу заведующей МДОУ.

4.1.2. Доступ к персональным данным воспитанников без специального разрешения имеют:

- заведующий МДОУ;

- воспитатели.

4.1.3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующей МДОУ.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МДОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных и государственных органов управления;
- банк.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые работник МДОУ 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.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ФЗ.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие других работников, кроме заведующему и занимающихся кадровыми вопросами.

5.5.3. Персональные данные работников и воспитанников ДООУ могут собираться на других носителях информации (флешкарта, диск и др.), доступ к которым ограничен. При работе с персональными данными работников и обучающихся на компьютере в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- работник, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- работник, работающий с персональными данными, имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МДОУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников и воспитанников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим МДОУ;
- технические средства охраны (звонок);
- порядок охраны территории, здания и помещений МДОУ;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника и воспитанников МДОУ, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их

правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ, работник и воспитанник, его родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник и воспитанник (его родители (законные представители)) обязаны:

- передавать заведующему МДОУ или её представителям комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ.
- своевременно сообщать заведующему МДОУ об изменении своих персональных данных

6.5. Работники и воспитанники (их родители (законные представители)) ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке работника и официальных документах МДОУ (личные дела, книга движения воспитанников и т. п.) на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории и др. работнику.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с ФЗ.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких

документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 21 «УМКА»

249008 Калужская область, Боровский район, село Совхоз «Боровский»,
ул. Центральная, д. 7 тел. 8 (48438) 2-91-44

Согласие на обработку персональных данных дошкольным учреждением.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____

серия, номер кем выдан дата выдачи

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных МДОУ
«Детский сад № 21 «Умка»

указать полное наименование образовательного учреждения

место нахождения: 249008, Калужская область, Боровский район, село Совхоз «Боровский», ул.
Центральная, № 7

указать юридический адрес образовательного учреждения

(далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными моих и моего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество (свидетельство о рождении);
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) (паспортные данные), свидетельство о рождении других детей, номера счетов (для перечисления денег), контактные телефоны, места работы, .

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- справки медицинские;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____