

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка», далее (МДОУ) на основании Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника МДОУ, воспитанника МДОУ и его родителей (законных представителей), а также ведения личного дела работника МДОУ, воспитанника МДОУ в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными работника, воспитанника МДОУ и его родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, воспитанника МДОУ либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

Персональные данные воспитанника МДОУ и его родителей (законных представителей) - информация, необходимая администрации МДОУ в связи с поступлением ребенка в МДОУ и дальнейшим пребыванием ребенка в МДОУ до выпуска в школу, для учета будущих воспитанников ДОО, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей.

1.3. Заведующий МДОУ обеспечивает защиту персональных данных работников, воспитанников МДОУ и их родителей (законных представителей) содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей). Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения личной безопасности работников, воспитанников и их родителей (законных представителей); обеспечения сохранности имущества.

2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных.

2.1. Ответственный назначается уполномоченным лицом на получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и несет ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся у заведующего МДОУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные карточки работников по форме Т-2, личные дела работников), который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Учетные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также у заведующего МДОУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах (личные дела воспитанников, Книга учета движения детей, Книга учета будущих воспитанников), которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.2. В обязанности ответственного, осуществляющего ведение личных дел работников, воспитанников входит: - приобщение документов к личным делам работников, воспитанников; - обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, воспитанников в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

2.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника, воспитанника МДОУ и их родителей (законных представителей) ответственный, обязан соблюдать следующие требования: - персональные данные следует получать лично у работника, родителя (законного представителя) воспитанника МДОУ. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) у третьей стороны следует известить их об этом заранее, получить его (их) письменное согласие и сообщить работнику, родителю воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

2.4. Обработка персональных данных работников, воспитанников МДОУ и их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам МДОУ в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи;
- обеспечения личной безопасности воспитанников МДОУ и их родителей (законных представителей);
- обеспечения сохранности имущества МДОУ и принадлежащего работнику, воспитаннику МДОУ и его родителям имущества.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, воспитанника МДОУ и его родителей не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни работника, родителя воспитанника МДОУ разрешается получать и обрабатывать с их письменного согласия);

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

2.7. Защита персональных данных работника, воспитанника МДОУ и его родителей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральным законом;

2.8. Передача персональных данных работника, воспитанника МДОУ и его родителей (законных представителей) третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2.9. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности организации.

2.10. Личное дело работника ведется ответственным.

2.11. В личное дело воспитанника МДОУ вносятся его персональные данные и данные его родителей, а также иные сведения, связанные с поступлением в детский сад и дальнейшим пребыванием ребенка в МДОУ до выпуска в школу, необходимостью обеспечения деятельности МДОУ.

2.12. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, воспитанников МДОУ и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, воспитанников МДОУ относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

3. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненный и подписанный личный листок.
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;

В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Личные дела работников, уволенных из учреждения, хранятся в течение 75 лет со дня увольнения работника в архиве.

4. К личному делу воспитанника приобщаются:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с просьбой о зачислении в детский сад;
- медицинская справка, карта ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка; - справка с места жительства; - договор с родителями (законными представителями);

Книга учета движения детей хранятся в течение 5 лет со дня оформления заключительной записи. Личное дело воспитанника хранится 3 года после ухода в школу. Медицинская карта воспитанника передается на руки родителям в последний день посещения ребенком МДОУ (в связи с переездом на новое местожительство).

5. Права работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, они имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от работодателя или уполномоченного им лица, которому ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника;
- знакомиться с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах воспитанников МДОУ, родители имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

Родитель воспитанника при отказе уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные воспитанника или его родителя (законного представителя) имеет право заявить в письменной форме заведующему МДОУ о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

6.1. Уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, воспитанников МДОУ могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, воспитанников МДОУ установленного настоящим Положением.

**Инструкция лица, ответственного
за организацию обработки персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МДОУ "Детский сад «Дюймовочка».

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается Приказом.

1.3. Ответственный за организацию обработки в своей деятельности руководствуется Федеральным 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», иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных, настоящей инструкцией.

1.4. Ответственный за организацию обработки ознакомляется с настоящей инструкцией под роспись.

2. Обязанности

2.1. Ответственный за организацию обработки обязан:

- организовывать работу по разработке и принятию организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по обработке и защите персональных данных, поддержанию их в актуальном состоянии;
- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль выполнения работниками положений законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных правил обработки и защиты персональных данных;
- направлять в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций уведомление об обработке персональных данных и информационное письмо о внесении изменений в реестр операторов при необходимости;
- при возникновении нештатной ситуации действовать в соответствии с «Инструкцией Пользователя информационной системы персональных данных при возникновении нештатных ситуаций».
- обеспечивать размещение на официальном сайте документа, определяющего политику в отношении обработки персональных данных, в течение 10 дней после его утверждения.

3. Права

3.1. Ответственный за организацию обработки имеет право:

- требовать от работников выполнения установленных правил обработки и защиты персональных данных;
- требовать от работников прекращения обработки персональных данных в случаях их неправомерного использования и нарушения установленного порядка обработки;

- вносить предложения по совершенствованию организационных и технических мер;
- принимать участие в рассмотрении обращений и запросов субъектов персональных данных.

4. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию обработки несёт персональную ответственность за качество проводимых им работ по организации обработки персональных данных.

4.2. Ответственный за организацию обработки несёт ответственность за разглашение Информации ограниченного доступа, ставшей известной ему по роду работы, в соответствии с законодательством РФ.

**Инструкция ответственного
за обеспечение безопасности персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, права и ответственность лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (далее — Ответственный за обеспечение безопасности) в МДОУ "Детский сад «Дюймовочка»

1.2. Ответственный за обеспечение безопасности назначается «Приказом о назначении ответственных в отношении обработки персональных данных».

1.3. Ответственный за обеспечение безопасности в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных, настоящей инструкцией.

1.4. Ответственный за обеспечение безопасности ознакомляется с настоящей инструкцией под роспись.

2. Обязанности

2.1. Ответственный за обеспечение безопасности обязан:

- применять технические меры защиты персональных данных;
- обеспечивать функционирование и безопасность средств защиты информации;
- обучать пользователей работе на персональных компьютерах с установленными средствами защиты информации;
- контролировать выполнение установленных правил обеспечения защиты персональных данных лицами, допущенными к обработке персональных данных «Приказом о допуске к обработке персональных данных»;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных правил обеспечения защиты персональных данных, несанкционированного доступа к персональным данным;
- производить резервное копирование и восстановление в соответствии с «Инструкцией по организации резервирования и восстановления программного обеспечения, баз персональных данных информационной системы персональных данных»;
- разъяснять пользователям порядок использования съемных носителей информации и контролировать заполнение «Журнала учёта съемных носителей персональных данных»;
- информировать ответственного за организацию обработки персональных данных об инцидентах и попытках несанкционированного доступа к защищаемой информации.