

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 6»

ПРИНЯТО:

На заседании
Общего собрания работников
Учреждения
Протокол № 3
от « 01 » марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом заведующего МАДОУ № 6



от « 01 » марта 2016 г. ~ 10-3/0
Ю.П. Реброва Ю.П. Реброва

Положение об обработке персональных данных и обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в МАДОУ № 6

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных и обеспечении безопасности персональных данных при их обработке (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, осуществляемой без использования средств автоматизации»; 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 воспитанников, воспитанников МАДОУ № 6 и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых заведующему МАДОУ № 6.

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

II. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные сотрудника предоставляются самим сотрудником.

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

- Анкетные и биографические данные
- Паспортные данные

- Сведения о трудовом и общем стаже
- Данные СНИЛС
- ИНН
- Сведения о воинском учёте
- Сведения об образовании
- Свидетельства о рождении детей
- Свидетельство о браке / расторжении брака
- Справка о наличии / отсутствии судимости
- Сведения о заработной плате
- Сведения о занимаемой должности
- Личное дело, трудовая книжка

2.2 Персональные данные воспитанников учреждения представляют их родители (законные представители)

Персональные данные воспитанника включают в себя:

- Данные свидетельства о рождении
- 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
- Информация о подтверждении статуса многодетной семьи
- Свидетельство о браке / расторжении брака
- Решение суда и других правоохранительных органов (при необходимости)

III. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление), 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 как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.3. **Неавтоматизированной** обработкой персональных данных в МАДОУ № 6 является:

- Заполнение и ведение трудовых книжек
- Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
- Ведение приказов на зарплату, премии;
- Ведение личных дел воспитанников

3.4. **Автоматизированной** обработкой персональных данных в МАДОУ № 6 является ведение электронной базы персональных данных сотрудников и воспитанников, с помощью установленной программы Microsoft Office Access, что позволяет частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, в том числе и кадровый состав учреждения.

3.5. Сотрудники МАДОУ № 6 и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего

3.6. При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьёй 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Защита персональных данных в МАДОУ № 6

4.1. Персональные данные работников, воспитанников учреждения хранятся в кабинете специалиста по кадрам, в несгораемом сейфе, а также в электронном виде в компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников ограничен.

4.2. Хранение персональных данных работников и воспитанников МАДОУ № 6 в отделе кадров и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

4.3. В МАДОУ № 6 имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

- Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):
 - Заведующий
 - Главный бухгалтер
 - Бухгалтер
 - Старший воспитатель
 - Специалист по кадрам
 - Завхоз
 - Председатель Общего собрания работников Учреждения МАДОУ № 6

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 Артёмовского района. Управление образования АГО, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты надзорно - контрольные 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 МАДОУ № 6 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. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

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 МАДОУ № 6 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 её незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

4.10. **Персональные данные воспитанника** (характеристика воспитателя) также отдаётся родителям ребёнка для прохождения ПМПК в конверте, на котором **также должно быть обозначение о конфиденциальности информации.**

4.11. В МАДОУ № 6 также осуществляются **другие мероприятия по защите персональных данных:**

- Организован контроль посетителей учреждения
- Используется ночная охрана учреждения
- Организован пропускной режим с помощью домофона

V. Ответственность за нарушение настоящего Положения.

5.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Пронумеровано и скреплено
печатью 4/10/2016 листов

Заведующий МАДОУ №6
Ю.П. Реброва

