

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»

С учетом мнения первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 30»
Председатель Глеб М.В.Новикова
«26 » 11 2015 г.

Принято: протокол заседания Совета педагогов
№ 2 от «26 » 11 2015 г.



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, осуществляющейся без использования средств автоматизации»; с Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Минформсвязи 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 (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников детского сада и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю детского сада.

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.

2. 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 учете;
- Сведения об образовании;

- Свидетельства о рождении детей;
- Свидетельства о браке/ расторжении брака;
- Справка о наличии/ отсутствии судимости;
- Сведения о заработной плате;
- Сведения о занимаемой должности;
- Личное дело, трудовая книжка;
- Сведения о дополнительных доходах;

2.2.Персональные данные воспитанников детского сада предоставляют их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Персональные данные обучающегося 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) несовершеннолетних обучающихся включают в себя:

- Паспортные данные;
- Сведения о наличии инвалидности;
- Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в детском саду;
- 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, совершающееся с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудуустройстве, 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 детском саду 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.Автоматизированной обработкой персональных данных в детском саду является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников с помощью автоматизированной системы АСИОУ.

Работа с системой АСИОУ позволяет администрации детского сада частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно - образовательный процесс, в т.ч. кадровый состав детского сада, своевременно направлять педагогический

персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации, отслеживать наполняемость групп и т.д.

3.5. Сотрудники детского сада и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.6. При обработке персональных данных администрация детского сада руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Защита персональных данных в детском саду

4.1. Персональные данные работников, воспитанников детского сада хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим детского сада и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

4.2. Хранение персональных данных работников и воспитанников детского сада в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключающим доступ к ним третьих лиц.

4.3. 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 детского сада;
- Главный бухгалтер детского сада;
- Бухгалтер детского сада;
- Старший воспитатель детского сада;
- Завхоз детского сада;
- Председатель ПК детского сада.

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, 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 детском саду 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 подписью с настоящим Положением.
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.7. Заведующий детским садом 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 отдаются родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся ребенка для прохождения ПМПК в конверте, на котором также должно быть обозначение о конфиденциальной информации.

4.11. В детском саду также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

- Разработан порядок уничтожения информации;
- Организован контроль и учет посетителей детского сада;
- Используется ночная охрана детского сада;
- Организован пропускной режим с помощью домофона.